

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 25 AVRIL 2024

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 22 mars 2024, s'est réuni le jeudi 25 avril 2024 à 17H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT
Madame Nadia AZOUG
Monsieur Stéphane TROUSSEL départ à 18h00 mandat à Marlène DOINE
Madame Pascale LABBE départ à 18h00 mandat à Sandrine CRIE
Monsieur Anthony MANGIN
Madame Marlène DOINE
Madame Françoise KERN départ à 20h15 mandat à Michel LANGLOIS
Monsieur Michel LANGLOIS
Madame Ounissa FODIL
Madame Sandrine CRIE
Madame Claire LEVY VROELANT
Monsieur Mohamed LALOUCH
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA
Monsieur Philippe GERMAIN
Madame Huguette GRANVILLE
Madame Mebrouka HADJADJ départ à 21h15 mandat à Nadia AZOUG
Madame Viviane PHLEGER
Monsieur Abdou AHAMED départ à 21h15 mandat à Huguette GRANVILLE
Madame Myriam TINE

Excusé-e-s

Monsieur Faouzy GUELLIL mandat à Mathieu MONOT
Madame Eliane FROMENTEL mandat à Stéphane TROUSSEL
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO mandat à Viviane PHLEGER
Monsieur Michel HOEN mandat à Mathieu MONOT
Madame Marinette SOLER KERRIEN mandat à Michel LANGLOIS
Madame Samira AÏT- BENNOUR

Absent-e-s

Monsieur Kamel BRAHMI
Monsieur Abdel-Madjid SADI
Monsieur Vijay MONANY
Madame Anne-Emmanuelle OUVRARD
Monsieur Jean-Baptiste PATURET

Soit 23 membres à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).
(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).

Administration :

Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE
Madame Cécile MAGE
Madame Clémence DEBAILLE
Madame Linda PORCHER
Madame Emmanuelle BONETTI
Madame Pauline HUGOT
Madame Christelle ROSENTHAL
Madame Prisca PREVOT

Directeur Général
Directrice Générale Adjointe
Directrice Générale Adjointe
Directrice Générale Adjointe
Directrice de la Qualité
Cheffe de cabinet
Secrétaire de Direction
Secrétaire de Direction

Invité-e-s

Monsieur Christian BANDE
Madame Julie DUTOIR

Commissaire aux comptes
Société INIT

Direction financière
KZ

Objet : **Nomination des Commissaires Aux Comptes pour les années 2024 à 2029**

05 - CAC **V02**

LE PRESIDENT EXPOSE

Conseil d'administration

Délibération n°

02.01.24

Adopté à l'unanimité ☒

Adopté à la majorité ☐

Voix contre ☐

Abstention (s) ☐

NPPV ☐

Considérant qu'aux termes de la combinaison des articles L823-1, I du Code de commerce, R421-16 du CCH et L. 1414-2 du CGCT, la désignation des Commissaires aux comptes est du ressort du Conseil d'administration ;

Considérant que le mandat de notre Commissaire aux comptes, la société GRANT THORNTON, arrivera à expiration lors du Conseil d'administration de juin 2024, qui examinera les comptes de l'exercice clos le 31/12/2023 ;

Considérant qu'un Appel d'Offres a été lancé pour la désignation du Commissaire aux comptes appelé à certifier les comptes des exercices 2024 à 2029 ;

Considérant qu'à l'issue de la procédure d'Appel d'Offres, 4 candidatures ont été valablement reçues ;

Considérant qu'après avoir examiné les offres lors de sa réunion du 22/02/2024, la Commission d'Appel d'Offres a décidé de valider le classement des offres reçues, établi conformément au règlement de consultation et de proposer la reconduction de la société GRANT THORNTON en tant que Commissaire aux comptes titulaire ;

LE CONSEIL DELIBERE

Article unique

Le Conseil désigne le cabinet GRANT THORNTON comme Commissaire aux comptes titulaire pour une durée de 6 exercices à compter de 2024.

La mission prendra fin lors du Conseil d'Administration qui approuvera les comptes de l'exercice clos le 31/12/2029.

Le Président



Mathieu MONOT
Conseiller départemental

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 25 AVRIL 2024

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 22 mars 2024, s'est réuni le jeudi 25 avril 2024 à 17H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT
Madame Nadia AZOUG
Monsieur Stéphane TROUSSEL départ à 18h00 mandat à Marlène DOINE
Madame Pascale LABBE départ à 18h00 mandat à Sandrine CRIE
Monsieur Anthony MANGIN
Madame Marlène DOINE
Madame Françoise KERN départ à 20h15 mandat à Michel LANGLOIS
Monsieur Michel LANGLOIS
Madame Ounissa FODIL
Madame Sandrine CRIE
Madame Claire LEVY VROELANT
Monsieur Mohamed LALOUCH
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA
Monsieur Philippe GERMAIN
Madame Huguette GRANVILLE
Madame Mebrouka HADJADJ départ à 21h15 mandat à Nadia AZOUG
Madame Viviane PHLEGER
Monsieur Abdou AHAMED départ à 21h15 mandat à Huguette GRANVILLE
Madame Myriam TINE

Excusé-e-s

Monsieur Faouzy GUELLIL mandat à Mathieu MONOT
Madame Eliane FROMENTEL mandat à Stéphane TROUSSEL
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO mandat à Viviane PHLEGER
Monsieur Michel HOEN mandat à Mathieu MONOT
Madame Marinette SOLER KERRIEN mandat à Michel LANGLOIS
Madame Samira AÏT- BENNOUR

Absent-e-s

Monsieur Kamel BRAHMI
Monsieur Abdel-Madjid SADI
Monsieur Vijay MONANY
Madame Anne-Emmanuelle OUVRARD
Monsieur Jean-Baptiste PATURET

Soit 23 membres à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).
(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).

Administration :

Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE
Madame Cécile MAGE
Madame Clémence DEBAILLE
Madame Linda PORCHER
Madame Emmanuelle BONETTI
Madame Pauline HUGOT
Madame Christelle ROSENTHAL
Madame Prisca PREVOT

Directeur Général
Directrice Générale Adjointe
Directrice Générale Adjointe
Directrice Générale Adjointe
Directrice de la Qualité
Cheffe de cabinet
Secrétaire de Direction
Secrétaire de Direction

Invité-e-s

Monsieur Christian BANDE
Madame Julie DUTOIR

Commissaire aux comptes
Société INIT

LE PRESIDENT EXPOSE

06 - délégation de
signature V01

Vu la délibération n°16.03.21 du Conseil d'administration du 23 septembre 2021 autorisant le Directeur Général à déléguer sa signature aux directeurs.trices et chef.fes de service ;

**Conseil
d'Administration**

Vu la délibération n°07.06.21 du Conseil d'administration du 16 décembre 2021, *1^{ère} délibération modificative de la délibération susvisée* ;

Délibération n°

03.01.24

Vu la délibération n°14.02.22 du Conseil d'administration du 30 juin 2022, *2^{ème} délibération modificative de la délibération susvisée* et introduisant la possibilité de subdélégations de signature ;

Adopté à l'unanimité ☒

Vu la délibération n°05.01.23 du Conseil d'administration du 20 avril 2023, *3^{ème} délibération modificative de la délibération susvisée* ;

Adopté à la majorité ☐

Vu la délibération n°09.02.23 du Conseil d'administration du 22 juin 2023, *4^{ème} délibération modificative de la délibération susvisée* ;

Voix contre ☐

Abstention (s) ☐

Vu la délibération n° 07.04.23 du 14 décembre 2023, *5^{ème} délibération modificative de la délibération susvisée*,

NPPV ☐

Considérant l'intérêt, pour la bonne marche des directions et services, de modifier les délégations de signature suite à la réorganisation de la Direction générale adjointe des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux ;

Vu l'**annexe** établie en ce sens ;

LE CONSEIL DELIBERE

Article 1

Le Directeur Général est autorisé à déléguer sa signature aux Directeurs.trices Généraux.ales Adjoint.e.s, Directeurs.trices et Chef.fes de service, conformément aux dispositions en annexe, sachant que les courriers ou documents qui font l'objet du présent accord du Conseil d'administration s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du/de la destinataire, ou la conjugaison de ces caractéristiques, paraissent, au/à la titulaire de la délégation de signature, relever du Président, du Directeur Général, d'un.e Directeur.trice Général.e Adjoint.e ou d'un.e Directeur.trice.

Article 2

L'ensemble des courriers, documents, demandes, actes, contrats, conventions, permis, etc ..., non visés dans l'annexe comme pouvant faire l'objet d'une délégation de signature, sont signés par le Directeur Général.

Néanmoins, pour la bonne marche des services, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ce dernier est autorisé à déléguer sa signature aux directeurs.trices généraux.ales adjoint.es, directeurs.trices et chef.fes de service de son choix, pour les documents visés à l'alinéa précédent, sous réserve que cette délégation fasse l'objet d'une décision nominative précisant le contenu et la période de la délégation.

En outre, les délibérations soumises au Conseil d'administration et au Bureau, aux termes desquelles le Directeur Général est spécialement autorisé à signer des documents, demandes, actes, contrats, conventions, permis, etc, déterminés par la nature de l'affaire concernée, pourront également comporter la mention d'une délégation de signature possible à un.e collaborateur.trice.

Cette délibération devra être suivie d'une décision nominative emportant délégation de signature du Directeur Général à ce/cette collaborateur.trice.

Article 3

Les dispositions en annexe feront l'objet d'une décision nominative emportant délégation de signature du Directeur Général à ses collaborateurs.trices, étant ici précisé que les décisions nominatives précédemment établies pour ceux/celles des collaborateurs.trices pour lesquelles la présente délibération est sans effet, resteront en vigueur.

Article 4

Les précédentes délibérations sont modifiées partiellement conformément à l'annexe jointe; les autres dispositions restant inchangées.

Le Président



Mathieu MONOT
Conseiller départemental

Annexe à la délibération du Conseil d'administration du 25 avril 2024

NOTA : les mentions surlignées en jaune dans la présente annexe indiquent les modifications intervenues par rapport à l'annexe de la précédente délibération.

DELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DE SEINE-SAINT-DENIS HABITAT AUX DIRECTEURS.TRICES GENERAUX.ALES ADJOINT.ES, DIRECTEURS.TRICES ET CHEF.FES DE SERVICE

A / DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE

A1 / DIRECTION DE LA COMMUNICATION

a) Délégation de signature à la Directrice de la Communication, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés à prix globaux et forfaitaires pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- Ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- Actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- Mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes
- Publications Web

- Bons à tirer suivants :

- . Infos Locataires
- . Infos Concertation
- . Livrets locatifs thématiques locataires (livret d'accueil, guide du bon voisinage, guide des réparations Locatives ...)
- . Livrets locataires, dans le cadre des opérations de la Direction des politiques techniques et de maintenance, de la maîtrise d'ouvrage et du développement durable
- . Livrets internes (livret accueil du nouvel agent, livret de formation...)
- . Plaquettes de consultation individuelle
- . Panneaux d'exposition (dans le cadre des événementiels, logements témoins, vœux...)
- . Panneaux de chantier, panneaux de déclaration préalable de travaux, de permis de démolir et de construire

- L'ensemble des autres bons à tirer, et notamment :

- . Lettres aux locataires
- . Lettres Point Commun
- . Rapport d'activité
- . Lettres du Président
- . Brochures spécifiques (reprise de patrimoine, ouverture de point d'accueil, site internet...)
- . Cartons d'invitation tous événements
- . Cartes de vœux
- . Tous supports ponctuels liés à une campagne de communication spécifique (affiches, flyers, livrets...)
- . Mise à jour d'éléments de la charte graphique (papeterie, tous supports de communication....)
- . Les communiqués et dossiers de presse

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- En matière de marchés publics, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :
- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Communication, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

A2 / DIRECTION DE LA QUALITE

a) Délégation de signature à la Directrice de la Qualité, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés à prix globaux et forfaitaires pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- En matière de marchés publics, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :
- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Qualité, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

B / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT PATRIMONIAL ET MAITRISE D'OUVRAGE

a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1- En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis), quelle que soit la nature du marché
- les fiches de consultation pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT (cf fiche de consultation dédiée), dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, à l'exception de ceux signés par le Directeur Général
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- les reconductions des marchés
- les décomptes généraux et les libérations de retenue de garantie (ou de garantie à première demande) de tous les marchés relatifs aux opérations de constructions neuves, de réhabilitations et de démolitions
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions
- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2- Pour tous les marchés de sa Direction :

- . Convocation de la CAO
- . Rapport de présentation pour la DRCL
- . Réponses aux demandes des candidats des motifs de rejet d'une offre
- . Pour le « Repêchage » des candidats : demande de documents manquants en phase candidature
- . Envoi de Dossiers de consultation (DCE) aux entreprises
- Et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

3- Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Montage et Développement, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

La Cheffe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.
La Directrice Générale Adjointe valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).
La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

La Cheffe de service valide le DCE simplifié ou le DCE.
La Directrice Générale Adjointe signe (valide) le rapport d'analyse des offres.
Le Directeur Général signe le rapport d'analyse des offres (attribue le marché).
La Directrice Générale Adjointe signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.
La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT
- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT
- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT
- Les avis sur les agréments de sous-traitants

2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD,)
- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes
- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier
- Déclarations des logements aux services fiscaux
- BSDA
- DT (par informatique)
- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP
- Demande de branchements concessionnaires....
- Demande de mise en location des postes de détente gaz
- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques
- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau
- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Attestation de capacité
- Certificat administratif à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe de service Montage d'opérations, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par la Directrice Générale Adjointe***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général***

c) Délégation de signature à la Cheffe du Service Projets Urbains, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

La Cheffe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

La Directrice Générale Adjointe valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

La Cheffe de service valide le DCE simplifié ou le DCE.

La Directrice Générale Adjointe signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe le rapport d'analyse des offres (attribue le marché).

La Directrice Générale Adjointe signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD,)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier

- Déclarations des logements aux services fiscaux

- BSDA

- DT (par informatique)

- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP

- Demande de branchements concessionnaires....

- Demande de mise en location des postes de détente gaz

- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques

- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau

- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie

- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD

- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Attestation de capacité
- Certificat administratif à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Projets Urbains, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par la Directrice Générale Adjointe***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général***

B1 / DIRECTION TECHNIQUE

a) Délégation de signature au Directeur Technique, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

Le Directeur Technique valide le DCE et signe le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Le Directeur Technique signe les pièces contractuelles.

Le Directeur Technique signe tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

S'il y a un.e chef.fe de service :

Le/La chef.fe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

Le Directeur Technique valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

Le/La chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Si les agent.es sont directement rattaché.es au Directeur Technique :

Le Directeur Technique valide le nom du prestataire à consulter, valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation) et signe l'OS.

Pour tous les autres marchés :

S'il y a un.e chef.fe de service :

Le DCE simplifié ou le DCE est validé par le/la chef.fe de service (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou le Directeur Technique (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

Le Directeur Technique valide (signe) le rapport d'analyse des offres (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou la DGA valide (signe) le rapport d'analyse des offres (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Signature de l'OS ou du bon de commande par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant :
le Directeur Général

- Pour les autres marchés :
 - o Si inférieurs à 90 000 € HT : le/la chef.fe de service
 - o Si supérieurs ou égaux à 90 000 € HT : le Directeur Technique

Si les agent.es sont directement rattaché.es au Directeur Technique :

La DGA valide (signe) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Signature de l'OS ou du bon de commande par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant : le Directeur Général
 - Pour les autres marchés : le Directeur Technique
- Les pièces contractuelles (quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...))
- La notification des marchés (*avec copie, en vis-à-vis dans le parapheur ou dans AIRS Courrier, du rapport d'analyse des offres*)
- Tous documents afférents au règlement financier (factures, situations de travaux, notes d'honoraires, certificat de paiement, etc) pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service), à l'exclusion des Décomptes Généraux et Définitifs et des libérations des retenus de garantie restant à la signature de la DGA
- Les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT, à l'exclusion des avenants pour prolongation des marchés forfaitaires pluriannuels
- Les additifs et leur notification pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service).
- Les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service)
- Les reconductions des marchés
- Les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services).
- Les états de pénalités
- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Les bons de commandes des concessionnaires dont le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000€ HT, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 0000 € HT, à l'exclusion des avenants pour prolongation des marchés forfaitaires pluriannuels

Pour tous les marchés de sa Direction :

- tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature de la Directrice Générale Adjointe ou du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury
- L'attribution de tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT, à l'exception des marchés de travaux < 100 000 € HT conclus sur fiche de consultation
- Les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions et de résidentialisations
- Les décisions de poursuivre et leur notification
- Les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2- Tous documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence et notamment :

- conventions diverses après approbation du CA ou du Bureau
- conventions d'occupation précaire pour une durée inférieure à 1 an (sur la base d'un modèle type)
- autorisations d'interventions ponctuelles à des tiers sur du foncier de l'Office (en lien avec l'activité de la Direction Technique)
- correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ses services
- correspondances précontentieuses avec les entreprises / les équipes de maîtrise d'œuvre / les intervenants chantier
- demandes d'avis de France Domaine soumis à sa signature par le service Juridique
- Cerfa Déclaration de travaux et Déclaration Préalable
- Cerfa Permis de construire
- Déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux
- plans de bornage soumis à sa signature par le service Juridique
- courriers divers aux partenaires et services de l'Etat (les courriers ayant une forte incidence restant à la signature du Directeur Général)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Contrats de fourniture de fluides (gaz, électricité et eau)
- Correspondances avec les élus / le Préfet
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales incluses dans le périmètre RGPD.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Technique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par la Directrice Générale Adjointe

- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général

b) Délégation de signature aux Chefs des Services Travaux et Maintenance à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

Le Chef de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

Le Directeur Technique valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

Le Chef de service valide le DCE simplifié ou le DCE.

Le Directeur Technique signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Technique signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courrier de validation des phases études (Esquisse, APS, APD....)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier

- Déclarations des logements aux services fiscaux

- BSDA

- DT (par informatique)

- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP

- Demande de branchements concessionnaires...

- Courriers aux entreprises pour les coefficients d'actualisation des marchés gérés par la Direction Technique

- Demande de mise en location des postes de détente gaz

- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques
- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau
- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Arrêté des factures liées aux prestations forfaitaires des marchés d'entretien liées à l'activité du service Maintenance
- Arrêté des mémoires liés à l'activité du service Maintenance, dont mémoire pour régularisation des charges
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Déclaration des installations classées pour la protection de l'environnement sous la rubrique 2910 (chaufferies PIC) et déclassement
- Attestation de capacité
- Certificats administratifs à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Permis de feu (travaux d'étanchéité, plomberie, voirie...)
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

b1) Délégation de signature au Chef du Service Maintenance à l'effet de signer :

- Convention relative à la délivrance des certificats QUALIGAZ BAILLEUR pour la « Sécurisation des installations intérieures de gaz par un CERTIFICAT QUALIGAZ BAILLEUR »
- Convention tripartite entre Seine-Saint-Denis habitat, QUALIGAZ et un prestataire titulaire de l'appellation « Professionnel du Gaz (PG) »

En cas d'absence ou d'empêchement des Chefs des Services Travaux et Maintenance, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Technique***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

B2 / DIRECTION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

a) Délégation de signature à la Directrice de la Maitrise d'Ouvrage, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage valide le DCE et signe le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les pièces contractuelles.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

Le/La chef.fe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

La Directrice de la maîtrise d'ouvrage valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

Le/La chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Pour tous les autres marchés :

Le DCE simplifié ou le DCE est validé par le/la chef.fe de service (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou la Directrice de la Maitrise d'Ouvrage (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe (valide) le rapport d'analyse des offres (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou la DGA signe (valide) le rapport d'analyse des offres (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

Signature de l'OS ou du bon de commande (et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande) par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant : le Directeur Général.
- Pour les autres marchés :
 - o Si inférieurs à 90 000 € HT : le/la chef.fe de service.
 - o Si supérieurs ou égaux à 90 000 € HT : la Directrice de la Maitrise d'Ouvrage.
- Les pièces contractuelles (quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...))
- La notification des marchés (avec copie, en vis-à-vis dans le parapheur ou dans AIRS Courrier, du rapport d'analyse des offres)
- Tous documents afférents au règlement financier (factures, situations de travaux, notes d'honoraires, certificat de paiement, etc) pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service), à l'exclusion des Décomptes Généraux et Définitifs et des libérations des retenus de garantie restant à la signature de la DGA
- Les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT
- Les additifs et leur notification pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services), dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT
- Les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services)

- Les reconductions des marchés
- Les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de services), dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT
- Les états de pénalités
- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Les bons de commandes des concessionnaires dont le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT, dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de 90 000 € HT

Pour tous les marchés de sa Direction :

- tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature de la Directrice Générale adjointe ou du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury
- L'attribution de tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT
- Les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions et de résidentialisations
- Les décisions de poursuivre et leur notification
- Les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence et notamment :

- conventions diverses après approbation du CA ou du Bureau
- conventions d'occupation précaire pour une durée inférieure à 1 an (sur la base d'un modèle type)
- autorisations d'interventions ponctuelles à des tiers sur du foncier de l'Office (en lien avec l'activité de la Direction de la maîtrise d'ouvrage)
- correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ses services et collaborateurs/trices.
- correspondances précontentieuses avec les entreprises / les équipes de maîtrise d'œuvre / les intervenants chantier
- demandes d'avis de France Domaine soumis à sa signature par le service Juridique
- Cerfa Déclaration de travaux et Déclaration Préalable

- Cerfa Permis de construire
- Déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux
- plans de bornage soumis à sa signature par le service Juridique
- courriers divers aux partenaires et services de l'Etat (les courriers ayant une forte incidence restant à la signature du Directeur Général)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- *par la Directrice Générale Adjointe,*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.*

b) Délégation de signature aux Chef.fes du Service Réhabilitation 1, du Service Réhabilitation 2 et du Service Construction Neuve, à l'effet de signer :

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) :

Le Chef de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.
La Directrice de la maîtrise d'ouvrage valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).
Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :

Le Chef de service valide le DCE simplifié ou le DCE.
La Directrice de la maîtrise d'ouvrage signe (valide) le rapport d'analyse des offres.
Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.
La Directrice de la maîtrise d'ouvrage signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.
Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD,)
- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes
- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier
- Déclarations des logements aux services fiscaux
- BSDA
- DT (par informatique)
- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP
- Demande de branchements concessionnaires....
- Demande de mise en location des postes de détente gaz
- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques
- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau
- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Attestation de capacité
- Certificat administratif à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

En cas d'absence ou d'empêchement des Chefs du Service Réhabilitation 1, du Service Réhabilitation 2 et du Service Construction Neuve, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :

- ***par la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

**C / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA GESTION DU PATRIMOINE, DE LA GESTION LOCATIVE,
DES ATTRIBUTIONS ET DES POLITIQUES SOCIALES**

a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles

- la notification du marché

- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification

- les décisions de poursuivre et leur notification

- les additifs et leur notification

- les fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence), à l'exception de celles signées par le Chef du service Politiques urbaines et projets sociaux relatives aux prestations commandées aux associations dans le cadre des activités de développement social et urbain

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis), si le/la chef.fe de service ou le/la directeur/trice n'a pas délégué pour les signer

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la chef.fe de service ou le/la directeur/trice n'a pas délégué pour les signer

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations

- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs

- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés

- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)

- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances

- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- les reconductions des marchés

- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services et Agences placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour le Service Commerces

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux autres que ceux relatifs au recouvrement

- Baux commerciaux

- Renouvellements de baux commerciaux

- Conventions administratives de locaux consenties avec les collectivités territoriales, les personnes morales de droit public et privé, administrations diverses...et renouvellement desdites conventions

- Conventions administratives des logements à usage autre que d'habitation exclusive

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service

- Révisions triennales de loyers

- Conventions précaires (films, cirques, brocantes, etc)

- Agréments de cessions (pour les commerçants)

- Engagements de locations avec les personnes morales de droit privé (associations)

- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Conventions de terrains, de panneaux publicitaires, d'enseignes lumineuses et renouvellement desdites conventions

- Conventions de RPA, sites GSM, LCR et leurs renouvellements

- Tous engagements de procédures contentieuses concernant les locations commerciales et administratives

3.2 : Pour le Service Recouvrement

- Tous documents et courriers notifiant un abandon de créance

- Courrier notifiant à un locataire débiteur l'autorisation de muter avec sa dette

3.3 : Pour la Direction du Centre de Relations Locataires

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

3.4 : Pour les Agences

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

3.5 : Pour le Service Politiques urbaines et projets sociaux

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe chargée de la gestion du patrimoine, de la gestion locative, des attributions et des politiques sociales, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

b) Délégation de signature au Chef du Service Commerces, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence (les locaux et locations autres que les logements), à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :
 - Dans la limite des crédits votés, et dans le cadre des marchés à bons de commande, bons de travaux relatifs à la remise en état des locaux (autres que ceux destinés à l'habitation), aux insertions publicitaires et au métrage des locaux
- Toutes correspondances concernant les appels de candidatures et les autorisations de visite
- Toutes correspondances relatives à la gestion courante des locations commerciales, administratives et professionnelles, à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Commerces, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

c) Délégation de signature au Chef du Service Politiques urbaines et projets sociaux, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis), relatives aux prestations commandées aux associations dans le cadre des activités de développement social et urbain
- Devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Politiques urbaines et projets sociaux, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

d) Délégation de signature au Directeur du Centre de Relations Locataires, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf. fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf. fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf. dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Demandes de devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Réponses type apportées aux demandeurs de logement
- Courriers de confirmation de plan d'apurement amiable
- Attestations de loyer à jour
- Courriers aux locataires pour les sinistres traités en CIDRE (Convention d'Indemnisation Directe et de Renonciation à Recours) et - depuis le 1er juin 2018 - en IRSI (Convention d'Indemnisation et Recours des Sinistres Immeuble), et autres sinistres traités par le Pôle sinistres du Centre de Relations Locataires
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Centre de Relations Locataires, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par son Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

e) Délégation de signature aux Directeurs/trices d'Agences de Bobigny, de Stains, Grand Paris Grand Est, La Courneuve, Dugny et Romainville, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux et de tous courriers adressés nominativement aux élus locaux et parlementaires comportant des engagements de portée générale

Courriers adressés aux élus locaux et parlementaires, aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat, et ne comportant pas d'engagement de portée générale

- Conventions dans le cadre du Développement Social Urbain

- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence),

- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par l'Agence

- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés, et dans le cadre des marchés à bons de commande y compris ceux relatifs aux réhabilitations diffuses des logements

- Procès-verbaux des travaux de réhabilitations diffuses

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

Les Directeurs/trices valident le DCE et signent le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

Les Directeurs/trices signent les courriers aux candidats retenus/non retenus.

Les Directeurs/trices signent les pièces contractuelles.

Les Directeurs/trices signent tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Baux d'habitation, après accord de la Commission d'Attribution
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant leur transfert ou leur extension :
 - au profit du conjoint en cas de mariage du titulaire initial
 - au bénéfice du veuf ou de la veuve en cas de décès du titulaire initial
 - au détriment de l'un des deux anciens conjoints en cas de divorce conférant la garde du domicile à l'autre
 - au profit du partenaire du titulaire initial en cas de PACS
 - au profit de l'un des deux partenaires en cas de dissolution du PACS
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant les ruptures de co-titularité suite à un congé donné par l'un des co-titulaires du bail
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant les échanges de logement (article 9 de la loi du 6 juillet 1989) et leur transfert au (x) bénéficiaire (s) du droit au maintien dans les lieux explicitement visé (s) par l'article 14 de la loi du 6 juillet 1989 et par l'article 1751 du Code Civil
- Conventions de locations ou d'occupation annexes
- Conventions d'occupation précaire
- Correspondances, notifications et avis afférents à la gestion courante
- Accusés de réception des congés de logements
- Courriers aux locataires pour les sinistres traités en CIDRE (Convention d'Indemnisation Directe et de Renonciation à Recours) et - depuis le 1er juin 2018 - en IRSI (Convention d'Indemnisation et Recours des Sinistres Immeuble), et autres sinistres traités par les Agences
- Mandats de gestion à la CAF
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement des Directeurs/trices d'Agence, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :

- ***par les Adjoint.es des Directeurs/trices d'Agence***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ces dernier.es, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

C1 / DIRECTION DE LA GESTION LOCATIVE ET DES ATTRIBUTIONS

a) Délégation de signature au Directeur de la Gestion Locative et des Attributions, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

2 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services et collaborateur placés sous son autorité, et notamment :

2.1 : Pour le Service Etudes et Coordination de la gestion locative

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

2.2 : Pour le Service Recouvrement

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes
- Courriers et autres documents liés à l'ouverture de dossiers contentieux gérés par ce service, autres que les contentieux du recouvrement

2.3 : Pour le Service Attributions des logements

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Décisions en cas de refus, d'absence de signature (droit de suite) ou de suppression de nom
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

2.4 : Pour le Service Maîtrise d'œuvre sociale

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservées à la signature du Directeur Général :

- Réponses aux élus locaux et aux parlementaires dans les matières intéressant l'attribution des logements

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Gestion Locative et des Attributions, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

b) Délégation de signature au Chef du Service Etudes et Coordination de la gestion locative, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Etudes et Coordination de la gestion locative, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

c) Délégation de signature à la Cheffe du Service Recouvrement, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers se rapportant aux actes relatifs au recouvrement des créances que l'Office détient sur ses seuls locataires, à l'exclusion des débiteurs divers
- Courriers adressés aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat ne comportant pas d'engagement de portée générale
- Notifications d'indemnités d'occupation
- Accords amiables sur les prises à partie
- Subrogations de créances dans le cadre des prises à partie
- Toutes certifications de service fait pour les honoraires d'avocats ou d'huissiers en relation avec les actes de recouvrement
- Courriers et autres documents liés à l'ouverture de dossiers contentieux relatifs au recouvrement
- Protocoles de cohésion sociale
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Recouvrement, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par son Adjoint(e)***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce/cette dernier/dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

d) Délégation de signature à la Cheffe du Service Attributions des logements, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :
 - Copies certifiées conformes
 - Conventions d'occupation précaire provisoire et personnelle de mise à disposition de logement, préalable au passage en CAL, dans le cadre des opérations de démolition et réhabilitation
 - Accusés de réception des congés de logements
 - Toutes correspondances concernant les appels de candidatures et les autorisations de visite
 - Toutes correspondances (à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires) relatives à la préparation de la Commission d'Attribution et à l'exécution des décisions de cette dernière, y compris les notifications de décisions favorables ou d'ajournement
 - Courriers adressés aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat et ne comportant pas d'engagement de portée générale
 - Certificats administratifs
 - Réponses type apportées aux demandeurs de logement, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint au Chef de service pour l'activité Attributions de logements

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Attributions des logements, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- *par son adjointe*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.*

e) Délégation de signature à la Cheffe du Service Maîtrise d'œuvre sociale à l'effet de signer :

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :
 - Copies certifiées conformes
 - Fiches navettes du FSL proposées par les conseillères sociales du service
- Pour les déménagements des locataires dans le cadre des projets de renouvellement urbain :
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés et dans le cadre des marchés à bons de commande
 - Avis sur l'acceptation des sous-traitants et l'agrément des conditions de paiement
 - Demande de paiements nécessaires au remboursement de divers frais aux locataires
 - Tous autres documents nécessaires à ces opérations de déménagement
 - Convention d'occupation précaire de relogement provisoire (dit relogement tiroir) dans le cadre des opérations de réhabilitation
 - Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Maîtrise d'œuvre sociale, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par son adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**D / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES, DES FINANCES,
DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE**

a) Délégation de signature au Directeur Général Adjoint chargé des ressources humaines, des finances, des systèmes d'information et du numérique, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis), si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- les reconductions des marchés

- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par le service et les directions placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour le Service Contrôle de Gestion

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service

- Copies certifiées conformes

3.2 : Pour la Direction des Finances

Néant

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Contrôle de gestion, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Contrôle de Gestion, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Général Adjoint***

- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

D1 / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

a) Délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes en matière de personnel, à l'exclusion des publications d'annonces concernant les postes à pourvoir et des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Convocations et documents afférents à la commission santé sécurité et conditions de travail du CSE
- Courriers liés à l'ouverture de procédures disciplinaires et à leur instruction
- Courriers de proposition d'embauche
- Courriers de ruptures conventionnelles
- Contrats de travail et leurs avenants
- Pièces comptables concernant la liquidation de la paie
- Fichiers afférents à la paie et aux charges
- Ordres de paiement pour acompte sur salaire

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Convocations et procès-verbaux du CSE
- Courriers afférents aux fins de contrat. **En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, la délégation de signature est consentie au Directeur Général Adjoint.**
- Lettres de licenciement et de fin de période d'essai
- Notes de service concernant l'ensemble du personnel
- Vacances de postes
- Notification des sanctions disciplinaires

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur Adjoint des Ressources Humaines pour les courriers et documents suivants :***
 - . Convocations et documents afférents à la commission santé sécurité et conditions de travail du CSE
 - . Courriers de proposition d'embauche
 - . Contrats de travail et leurs avenants
 - . Pièces comptables concernant la liquidation de la paie
 - . Fichiers afférents à la paie et aux charges
 - . Ordres de paiement pour acompte sur salaire
- ***Et par le Directeur Général Adjoint, pour l'ensemble des autres courriers et documents***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

b) Délégation de signature au Directeur Adjoint des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par cette Direction
- Bordereaux ou lettres d'envoi de pièces intéressant la gestion du personnel
- En matière de recrutement, réponses aux candidatures non retenues
- Documents liés aux accidents du travail
- Documents liés aux arrêts de travail pour maladie des salariés
- Attestations et certificats afférents à la gestion du personnel (notamment les certificats de travail)
- Etats d'heures supplémentaires et interventions durant l'astreinte
- Pièces comptables concernant la formation
- Courriers afférents aux retraites
- Etats de service pour concours
- Habilitations électriques
- Courriers divers, aux agents, de renseignements ou d'information (situation administrative, ...)
- Courriers et attestations divers relatifs au traitement des allocations de retour à l'emploi
- Attestations aux agents / Sécurité sociale
- Formulaires DEXIA (assurance statutaire)
- Courriers, certificats, attestations, notes aux chefs de service concernant la retraite
- Conventions de stage
- Décisions relevant de la Fonction Publique territoriale et afférentes aux :
 - .Echelons
 - .Avancements
 - .Promotions internes
 - .CLM/CLD
 - .Temps partiel
 - .Mise à dispo/détachement
 - .Fixation régime indemnitaire
 - .Concessions de logement
 - .Titularisation
 - .Notation
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par le Directeur des Ressources Humaines**
- **ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

D2 / DIRECTION DES FINANCES

a) Délégation de signature au Directeur Financier, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1- Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

2- Tous documents pour le fonctionnement des comptes bancaires de l'Office, et notamment :

- pour les paiements : chèques, virements, prélèvements, ..
- pour les encaissements : chèques, TIP, carte bleue, virements, prélèvements, cash compte, ...
- placements de la trésorerie

3- Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour les Services de la Direction des Finances

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service

- Contrats de prêts, conventions de financement 1 % (prêts et subventions) et conventions de financement Région

- Demandes de paiement, factures, avoirs

- Demandes d'accord de principe pour les prêts

- Demandes de subvention

- Demandes de garantie d'emprunt

- Conventions de garantie d'emprunt

- Mobilisation des emprunts et des subventions

- Décomptes d'intérêts moratoires pour l'ensemble des marchés publics de l'Office

- Enquêtes INSEE et DIS

- Factures émises par l'Office

- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales

- Fiches analytiques et techniques de l'ANRU

- Fiche navette de paiement ANRU

- Copies certifiées conformes

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Conventions d'aide financière (du type Cglls, CD93, ...)
- Demandes de certificats électroniques

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Financier, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- *par le Directeur Général Adjoint*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.*

b) Délégation de signature à l'Adjoint du Directeur Financier, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint du Directeur Financier, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- *par le Directeur Financier*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.*

c) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Locataires, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Locataires, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- *par l'Adjoint du Directeur Financier*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.*

d) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Investissement, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Demandes de dégrèvement et d'exonération de taxes
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Investissement, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par l'Adjoint du Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

e) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Exploitation et Générale, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Exploitation et Générale, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par l'Adjoint du Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

f) Délégation de signature au Chef du Service Charges Locatives, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Charges Locatives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par l'Adjoint du Directeur Financier**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.**

D3 / DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE

a) Délégation de signature au Directeur des systèmes d'information et du numérique, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par cette Direction
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des systèmes d'information et du numérique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

b) Délégation de signature au Chef du Service Etudes et développement, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Etudes et développements, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par le Directeur des systèmes d'information et du numérique**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

c) Délégation de signature au Chef du Service Systèmes et réseaux, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Systèmes et réseaux, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur des systèmes d'information et du numérique***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

d) Délégation de signature au Chef du Service Support IT, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Support IT, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur des systèmes d'information et du numérique***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

E / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES MOYENS GENERAUX

a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe chargée des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis), si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations

- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
 - les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- 2 -** Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- 3 -** Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les service et collaborateurs placés sous son autorité, et notamment :

3.1 : Pour le Service Juridique

- Tous documents et courriers majeurs nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Tous actes pris en application des marchés publics d'assurances
- Déclarations de sinistre Dommage Ouvrage aux assureurs
- Lettres d'acceptation d'indemnité
- Courriers de mise en demeure aux responsables des sinistres
- Actes notariés (*ces actes pouvant également être signés par la Cheffe du Service Juridique*)
- Actes sous seing privé (*ces actes pouvant également être signés par la Cheffe du Service Juridique*)
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Courriers en réponse aux locataires qui demandent à acquérir leur logement

3.2 : Pour le Délégué à la Protection des Données (DPD)

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3.3 : Pour le Médiateur des litiges

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3.4 : Pour le Service des Moyens généraux et Archives (ajout)

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service

- Contrats de cession des véhicules réformés

- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs

- Procurations et attestations pour accomplir des démarches administratives

- Avenants et additifs sur l'ensemble des marchés de l'Office, dès l'instant où ils concernent les activités de ce service, et tous les documents nécessaires à la passation de ces avenants et additifs

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Juridique, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés

- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Lettres de reconduction des marchés du service

- Fax aux entreprises dans le cadre de l'analyse des offres

- Demande de paiement et de facturation

- Déclarations de sinistre aux assureurs (hors sinistre Dommage Ouvrage)

- Courriers aux assureurs, courtiers, experts

- Courriers de relance aux responsables des sinistres
- Courriers aux lésés suite à sinistre
- Actes notariés (*ces actes pouvant également être signés par la Directrice Générale Adjointe*)
- Actes sous seing privé (*ces actes pouvant également être signés par la Directrice Générale Adjointe*)
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Juridique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- **par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

c) Délégation de signature à la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, à l'effet de signer (ajout) :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Pièces afférentes à l'immatriculation des véhicules et à leur cession
- Lettres de reconduction des marchés du service
- Courriers et documents relatifs aux contraventions
- Demandes de devis
- Devis
- Bons à tirer (BAT) en création
- Bons à tirer (BAT) en renouvellement
- Bons de livraison
- Fax aux entreprises dans le cadre de l'analyse des offres

- Tous documents en lien avec la gestion du courrier de Seine-Saint-Denis habitat, et en particulier liés :
- au retrait et à la réception des plis/des envois de La Poste,
- à l'achat des produits nécessaires à l'affranchissement, prêt à poster, prêt à expédier,
- à la réexpédition temporaire ou définitive du courrier entrant de l'Office, y compris de ses Agences,
- aux contrats post-réponse dans le cadre des enquêtes réalisées auprès des locataires.

- Tous documents afférents à la régie d'avance, y compris :
- arrêté des pièces justificatives des dépenses
- arrêtés des décomptes de liquidation
- signature des demandes d'appels de fonds

- Demande de paiement et de facturation

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par ses adjoint.es

- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ces dernier.es, par la Directrice Générale Adjointe

- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

E1 / DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE, DES MOYENS GENERAUX ET DES ARCHIVES **(suppression)**

a) Délégation de signature au Directeur de la commande publique, des moyens généraux et des archives (suppression) à l'effet de signer :

1- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

2- Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux et des documents et courriers majeurs

3- En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles

- la notification du marché

- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification

- les décisions de poursuivre et leur notification

- les additifs et leur notification

- les fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) **(suppression)**

- les fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 40 000 € HT **(ajout)**

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégation pour les signer

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

4 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services placés sous son autorité, et notamment :

4.1 : Pour le Service des Moyens généraux et Archives (suppression)

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service

- Contrats de cession des véhicules réformés

- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs

- Procurations et attestations pour accomplir des démarches administratives

- Avenants et additifs sur l'ensemble des marchés de l'Office, dès l'instant où ils concernent les activités de ce service, et tous les documents nécessaires à la passation de ces avenants et additifs

4.1 : Pour le Service Expertise commande publique (modification)

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés suivis par ce Service
- Rapport de présentation pour la DRCL, pour les marchés passés par ce Service
- Convocation de la CAO, pour les marchés passés par ce Service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury

4.2 : Pour le Service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation (MOEX) (ajout)

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés suivis par ce Service
- Rapport de présentation pour la DRCL, pour les marchés passés par ce Service
- Convocation de la CAO, pour les marchés passés par ce Service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs

Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la commande publique (modification), la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- *par la Directrice Générale Adjointe*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.*

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, à l'effet de signer (suppression) :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Pièces afférentes à l'immatriculation des véhicules et à leur cession
- Lettres de reconduction des marchés du service
- Courriers et documents relatifs aux contraventions
- Demandes de devis
- Devis
- Bons à tirer (BAT) en création
- Bons à tirer (BAT) en renouvellement
- Bons de livraison
- Fax aux entreprises dans le cadre de l'analyse des offres
- Tous documents en lien avec la gestion du courrier de Seine-Saint-Denis habitat, et en particulier liés :
 - . au retrait et à la réception des plis/des envois de La Poste,
 - . à l'achat des produits nécessaires à l'affranchissement, prêt à poster, prêt à expédier,
 - . à la réexpédition temporaire ou définitive du courrier entrant de l'Office, y compris de ses Agences,
 - . aux contrats post-réponse dans le cadre des enquêtes réalisées auprès des locataires.
- Tous documents afférents à la régie d'avance, y compris :
 - . arrêté des pièces justificatives des dépenses
 - . arrêtés des décomptes de liquidation
 - . signature des demandes d'appels de fonds
- Demande de paiement et de facturation
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par ses adjoint.es
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ces dernier.es, par le Directeur de la commande publique, des moyens généraux et des archives
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Expertise commande publique, à l'effet de signer (modification) :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Lettres de reconduction des marchés du Service
- Lettres aux candidats retenu/non retenus, pour les marchés passés par ce Service **et/ou par le Directeur de la commande publique (ajout)**
- Réponses aux demandes des candidats des motifs de rejet d'une offre, pour les marchés passés par ce Service **et/ou par le Directeur de la commande publique (ajout)**
- Pour le « Repêchage » des candidats : demande de documents manquants en phase candidature, pour les marchés passés par ce Service
- Lettres aux candidats relatives aux demandes de précisions, de régularisation ou de négociation de l'offre, ainsi que les demandes d'informations dans le cadre d'une offre suspectée d'être anormalement basse
- Courriers aux entreprises relatifs à la facturation des marchés du Service
- Envoi de Dossiers de consultation (DCE) aux entreprises, pour les marchés passés par ce Service **et/ou par le Directeur de la commande publique (ajout)**
- Transmissions de pièces en DRCL, pour les marchés passés par ce Service **et/ou par le Directeur de la commande publique (ajout)**
- Demande de paiement et de facturation pour les marchés du Service
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe (modification) du Service Expertise commande publique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- ***par le Directeur de la commande publique (modification)***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

c) Délégation de signature au Chef du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation (MOEX), à l'effet de signer (ajout):

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés

- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis)

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Lettres de reconduction des marchés du Service

- Lettres aux candidats retenu/non retenus, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Réponses aux demandes des candidats des motifs de rejet d'une offre, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Pour le « Repêchage » des candidats : demande de documents manquants en phase candidature, pour les marchés passés par ce Service

- Lettres aux candidats relatives aux demandes de précisions, de régularisation ou de négociation de l'offre, ainsi que les demandes d'informations dans le cadre d'une offre suspectée d'être anormalement basse

- Courriers aux entreprises relatifs à la facturation des marchés du Service

- Envoi de Dossiers de consultation (DCE) aux entreprises, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Transmissions de pièces en DRCL, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Demande de paiement et de facturation pour les marchés du Service

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation (MOEX), la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :

- par le Directeur de la commande publique

- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe

- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 25 AVRIL 2024

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 22 mars 2024, s'est réuni le jeudi 25 avril 2024 à 17H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT
Madame Nadia AZOUG
Monsieur Stéphane TROUSSEL départ à 18h00 mandat à Marlène DOINE
Madame Pascale LABBE départ à 18h00 mandat à Sandrine CRIE
Monsieur Anthony MANGIN
Madame Marlène DOINE
Madame Françoise KERN départ à 20h15 mandat à Michel LANGLOIS
Monsieur Michel LANGLOIS
Madame Ounissa FODIL
Madame Sandrine CRIE
Madame Claire LEVY VROELANT
Monsieur Mohamed LALOUCH
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA
Monsieur Philippe GERMAIN
Madame Huguette GRANVILLE
Madame Mebrouka HADJADJ départ à 21h15 mandat à Nadia AZOUG
Madame Viviane PHLEGER
Monsieur Abdou AHAMED départ à 21h15 mandat à Huguette GRANVILLE
Madame Myriam TINE

Excusé-e-s

Monsieur Faouzy GUELLIL mandat à Mathieu MONOT
Madame Eliane FROMENTEL mandat à Stéphane TROUSSEL
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO mandat à Viviane PHLEGER
Monsieur Michel HOEN mandat à Mathieu MONOT
Madame Marinette SOLER KERRIEN mandat à Michel LANGLOIS
Madame Samira AÏT- BENNOUR

Absent-e-s

Monsieur Kamel BRAHMI
Monsieur Abdel-Madjid SADI
Monsieur Vijay MONANY
Madame Anne-Emmanuelle OUVRARD
Monsieur Jean-Baptiste PATURET

Soit 23 membres à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).
(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).

Administration :

Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE
Madame Cécile MAGE
Madame Clémence DEBAILLE
Madame Linda PORCHER
Madame Emmanuelle BONETTI
Madame Pauline HUGOT
Madame Christelle ROSENTHAL
Madame Prisca PREVOT

Directeur Général
Directrice Générale Adjointe
Directrice Générale Adjointe
Directrice Générale Adjointe
Directrice de la Qualité
Cheffe de cabinet
Secrétaire de Direction
Secrétaire de Direction

Invité-e-s

Monsieur Christian BANDE
Madame Julie DUTOIR

Commissaire aux comptes
Société INIT

**Direction des affaires
juridiques, de la
commande publique et
des moyens généraux**

Service Juridique
MI/D.146

Objet : Le Blanc-Mesnil - Pasteur 1

Déclassement par anticipation d'une partie de la parcelle BL n°34
Cession d'une partie de la parcelle BL n°34 (**lot 2**) au profit de Bouygues Immobilier
Constitution de servitudes de vue au profit de Bouygues Immobilier
Autorisation à Bouygues Immobilier de déposer son permis de construire

LE PRESIDENT EXPOSE

07 - Pasteur V01

Conseil d'administration

Délibération n°

04.01.24

Adopté à l'unanimité ☒

Adopté à la majorité ☐

Voix contre ☐

Abstention (s) ☒

NPPV ☐

Vu le projet de construction neuve de Bouygues Immobilier à proximité de la résidence Pasteur 1 propriété de Seine-Saint-Denis habitat sur la parcelle BL n°34 sise au Blanc-Mesnil ;

Considérant que Bouygues Immobilier envisage la construction de 71 logements en accession libre d'environ 4 600 m² SDP sur deux niveaux de parking (71 places) sur une partie de la parcelle BL n°34 représentant une emprise d'environ 3 080m² sur laquelle se trouvent actuellement des places des parkings et un city stade ;

Considérant que pour faire aboutir son projet de construction, Bouygues Immobilier s'est rapproché de Seine-Saint-Denis habitat afin d'acquérir une emprise dénommée lot 2, située sur une partie de la parcelle BL n°34 délimitée par un trait de couleur rouge sur le plan **ci-annexé** ;

Considérant que la cession au profit de Bouygues Immobilier sera conditionnée par la désaffectation dans les 6 ans à venir d'une partie de la parcelle BL n° 34 d'environ 3 080 m² relevant du domaine public de Seine-Saint-Denis habitat ;

Considérant l'accord intervenu entre les Parties pour une cession au prix global de 2 668 000 €HT (soit 580€ HT/m² de SDP) sous les conditions de l'inscription dans l'acte de cession de deux « clauses de revoyure » modifiant le prix en cas d'augmentation ou diminution de la SDP préalablement à l'acte de cession et dans l'hypothèse où le chiffre d'affaire de la commercialisation de Bouygues Immobilier s'avérerait supérieur à 4 150 €HT/m² de surface habitable ;

Considérant qu'il convient de constituer des servitudes de vue, dont la valorisation est comprise dans le prix global susvisé, sur la parcelle BL n°34, restant propriété de Seine-Saint-Denis habitat au profit de l'emprise qui sera cédée à Bouygues Immobilier, conformément au plan susvisé ;

Vu l'avis de la Direction Générale des Finances Publiques, **ci-annexé** ;

Vu le courrier de fin de négociations entre les Parties, **ci-annexé** ;

LE CONSEIL DELIBERE

+ 3 annexes

Article 1

Décide le déclassement anticipé du domaine public de Seine-Saint-Denis habitat d'une partie de la parcelle BL n° 34. Cette emprise est incorporée au domaine privé de Seine-Saint-Denis habitat en vue de sa cession. Cette emprise fait l'objet d'un déclassement par anticipation avec désaffectation prévue dans un délai de 3 ans à compter de la présente délibération. Ce délai sera porté à 6 ans à compter de la présente délibération en cas de retard dû à la réalisation des travaux de construction, restauration ou réaménagement permettant d'aboutir à la désaffectation de l'emprise. L'acte de cession de l'emprise visée au présent article comportera une clause résolutoire en cas de non désaffectation de l'emprise dans le délai précité.

Article 2

Autorise le Directeur Général ou son représentant à signer l'ensemble des documents et actes (y compris modificatifs et complémentaires) nécessaires à la cession au profit de Bouygues Immobilier d'une partie de la parcelle BL n°34 représentant environ 3 080 m² à un prix global de 2 668 000 €HT (soit 580€ HT/m² de SDP) sous les conditions susvisées, et à la constitution de toute servitude utile.

Article 3

Autorise le Directeur Général ou son représentant à signer l'ensemble des documents et actes nécessaires à la constitution de servitudes de vue dans les conditions susvisées au profit de la partie de la parcelle BL n°34 qui sera cédée à Bouygues Immobilier aux charges, conditions et modalités que Seine-Saint-Denis habitat jugera utiles et convenables.

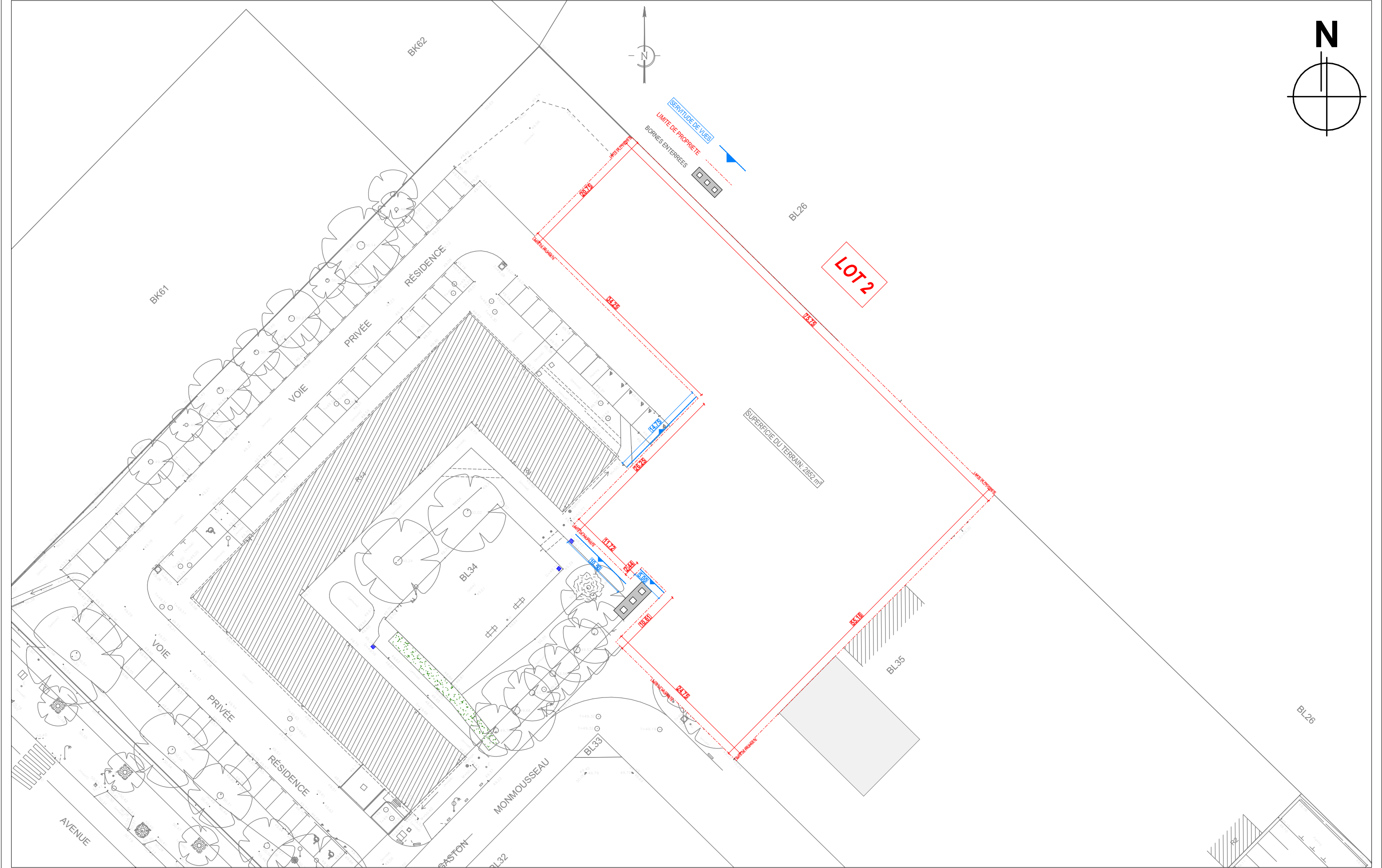
Article 4

Autorise Bouygues Immobilier à déposer toute demande d'autorisation d'urbanisme notamment sur la parcelle BL n°34 en vue de la construction de son programme immobilier.

Le Président



Mathieu MONOT
Conseiller départemental



NOTA : L'ensemble de la capacité et des documents ont été réalisés à partir des plans de cadastre internet et comportent donc une marge d'erreur. Un relevé géomètre (relevés existant + géomètre) pourrait apporter des modifications significatives sur les surfaces et volumes ici annoncés.

ARCHITECTE :	MAÎTRE D'OUVRAGE :	Construction d'un ensemble immobilier (FONCIER LOT 2) RUE GASTON MONMOUSSEAU - 93150 LE BLANC MESNIL	1:500e	26/03/2024	FAISABILITE	7
		PLAN DE CESSIION LOT 2	ECHELLE :	DATE :	PHASE :	INDICE :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction Générale des Finances Publiques
Direction départementale des Finances Publiques de la
Seine-Saint-Denis
Pôle d'évaluation domaniale
7 Rue Hector Berlioz
93000 BOBIGNY
Mél. : ddftp93.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Christophe LOPINTO
Téléphone : 01 88 50 93 69
Courriel : christophe.lopinto1@dgfip.finances.gouv.fr

Réf DS : 163 24 472

Réf OSE : 2024-93007-12231

Le, **08 AVR. 2024**

Le Directeur départemental des Finances
publiques de Seine-Saint-Denis

à

SEINE-SAINT-DENIS HABITAT

10 Rue Gisèle HALIMI – BP 72

93002 BOBIGNY Cedex

A L'attention de Moumin ISMAEL-ADEN

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

*La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible
sur le site collectivites-locales.gouv.fr*

<i>Nature du bien :</i>	Droits à construire – Projets Bouygues – Pasteur 1 et 2
<i>Adresse du bien :</i>	148 avenue Pasteur au BLANC-MESNIL.
<i>Valeur vénale :</i>	Voir le détail au paragraphe 9 (des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

1 - CONSULTANT

SEINE-SAINT-DENIS HABITAT – Direction des affaires juridiques – Service Juridique – Votre demande DS n° 163 24 472. Vos réfs : D.146 cession Pasteur. Affaire suivie par Moumin ISMAEL-ADEN.

2 - DATES

de consultation :	15/02/2024
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	11/03/2024
du dossier complet :	11/03/2024

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession amiable.

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire.

3.3. Projet et prix envisagé

Dans le cadre du projet « Bouygues Pasteur au Blanc-Mesnil », le consultant souhaite l'avis du service sur les propositions financières du promoteur concernant la cession des emprises détaillées ci-dessous.

Lot 1 - divisé en lot 1A et lot 1B :

La proposition de Bouygues pour le lot 1 A est d'un montant de **1 041 600 €** Net vendeur, soit 280 €/m² SdP Mixte (Logements/Commerces).

Ce montant sera complété par la remise en pleine propriété de **955 m² de terrain**, dans le cadre de la scission foncière de la copropriété ainsi que du local commercial n° 22 au rez-de-chaussée du bâtiment E.

Lot 2 : La proposition de Bouygues pour le lot 2 est d'un montant de **2 668 000 €** Net vendeur, soit **580 € /m² SdP** Logements.

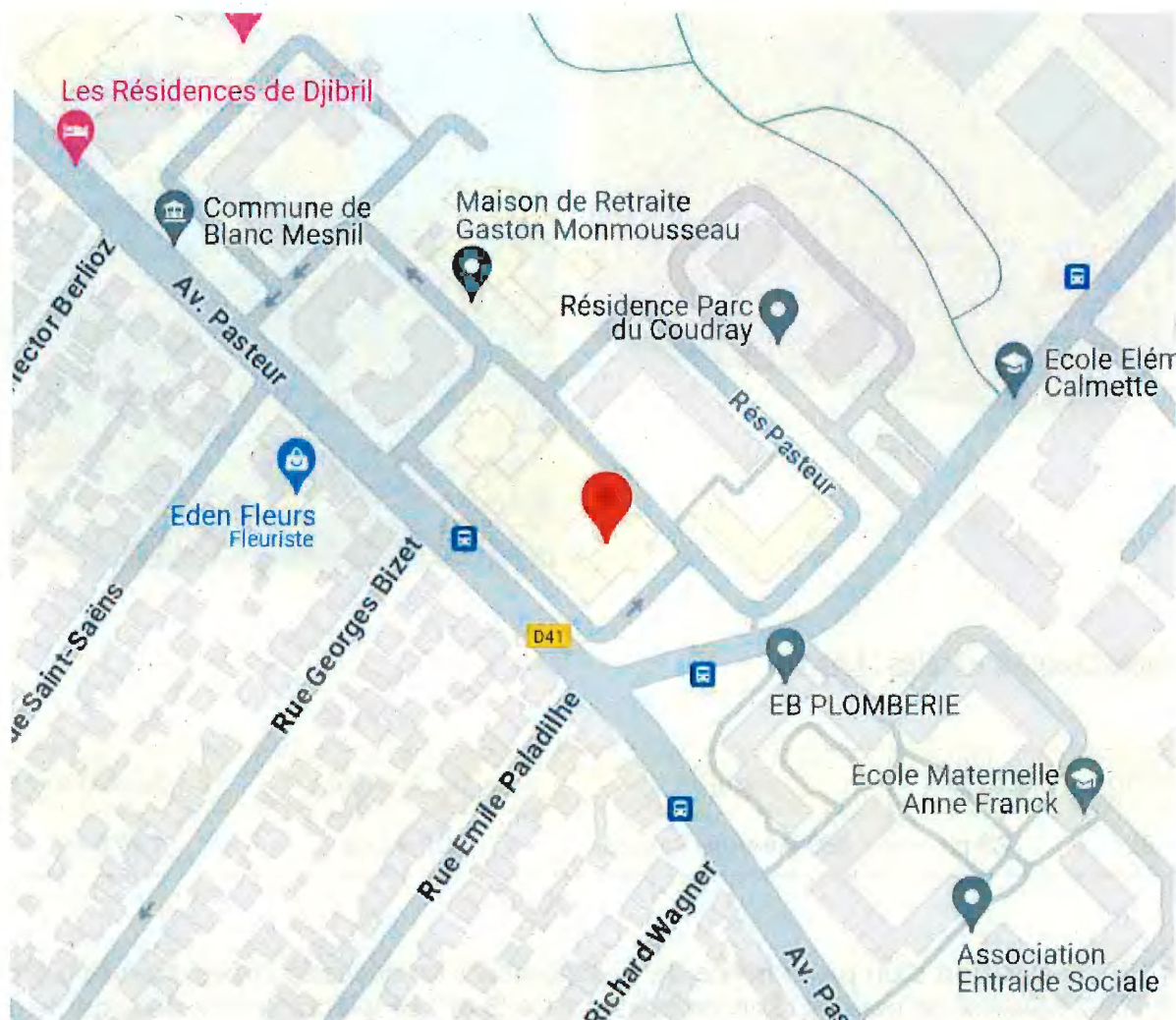
4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.10. Situation générale

Le Blanc-Mesnil, est située dans le département de la Seine-Saint-Denis, à sept kilomètres des boulevards des Maréchaux et du périphérique au nord-est de Paris.

4.20. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

Ces sites sont situés, sur l'axe D 41, non loin de la Place de la Libération.



4.30. Références cadastrales et descriptif :

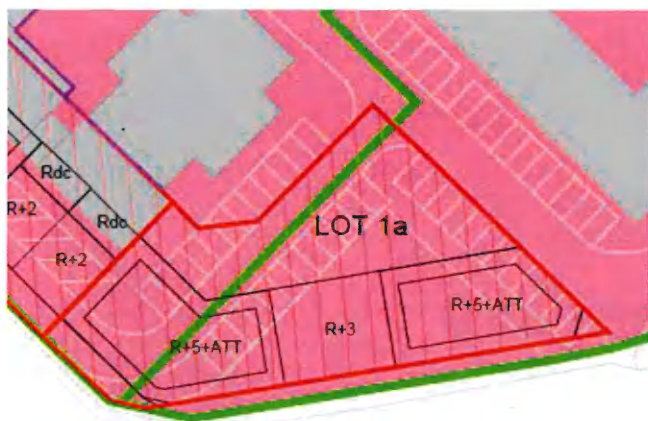
L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Références cadastrales : Lot 1A

Section	N ° Plan	Lieu-dit	Contenance	Emprise dédiée
BL	28 p	130 Avenue Pasteur	1ha 04a 80ca	-
BL	29 p	130 Avenue Pasteur	59a 42 ca	-
			1ha 64a 22ca	1 344 m²

Lot 1A : Réalisation d'un programme de 51 logements en accession libre avec 3 commerces en pied d'immeuble, soit **3 320 m²** SdP logements et **400 m²** de SdP de commerce, le tout sur 2 niveaux de parkings. L'Emprise au sol du projet proviendra de la division des parcelles BL n° 28 et 29 pour une consistance de **1 344 m²**.

Actuellement, cette emprise est une partie commune de la copropriété Pasteur 2, sur laquelle se trouvent des places de parkings et un espace vert.



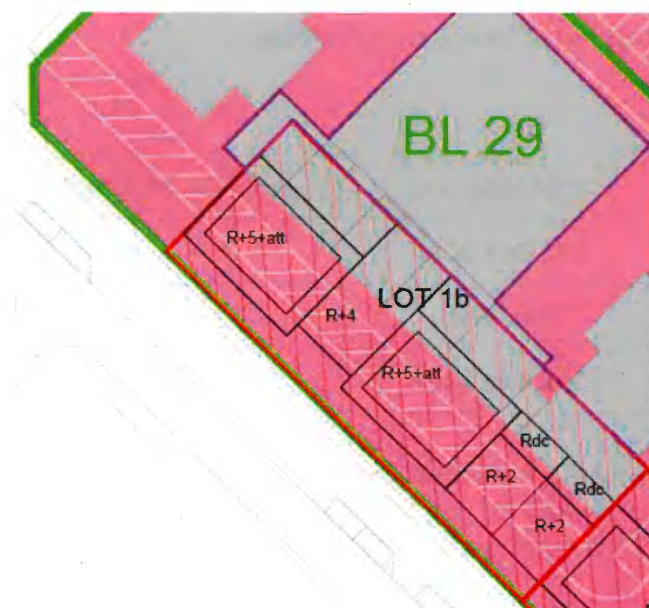
5



Références cadastrales : **Lot 1B**

Section	N ° Plan	Lieu-dit	Contenance	Emprise dédiée
BL	29 p	130 Avenue Pasteur	59a 42 ca	1 473 m²

Lot 1 B : Réalisation d'un programme de 57 logements en accession libre d'environ **3 685 m²** de SdP, sur 2 niveaux de parking. Son emprise de **1 473 m²**, proviendra de la division de la parcelle BL 29, sur laquelle se trouvent actuellement les lots de copropriété n° 1 à 7, 9, 11 à 22, ainsi que des parties communes.



En complément de la proposition financière (1 041 600 € HT), il sera remis un terrain de 955 m², situé à l'arrière du centre commercial, ainsi qu'un petit local situé derrière le Bar Tabac « Le Pasteur ».



Le petit local est difficilement localisable. De plus la surface utile n'est pas définie. La seule information est qu'il est d'une taille restreinte. En conséquence, le local ne sera pas valorisé. Ce point est marginal et l'influera pas sur le montant de l'estimation.

Point à signaler : Ce projet sous-entend l'éviction commerciale définitive de plusieurs commerces ainsi que le transfert d'autres commerces (Pharmacie, bureau de tabac etc). Cette estimation ne prend pas en compte cet aspect du projet. En effet, le service n'ayant pas été mandaté à ce sujet.

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Références cadastrales :

Section	N ° Plan	Lieu-dit	Contenance	Emprise dédiée
BL	34 p	148 Avenue Pasteur	92a 40 ca	3 080 m²

Lot 2 : Réalisation d'un programme de 71 logements en accession libre d'environ **4 600 m² SdP** sur 2 niveaux de parking. L'emprise d'environ **3 080 m²** proviendra de la division de la parcelle BL 34, sur laquelle se trouve actuellement des places de parking et un city stade.



5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble présumé : SEINE-SAINT-DENIS HABITAT

5.2. Conditions d'occupation : Libre.

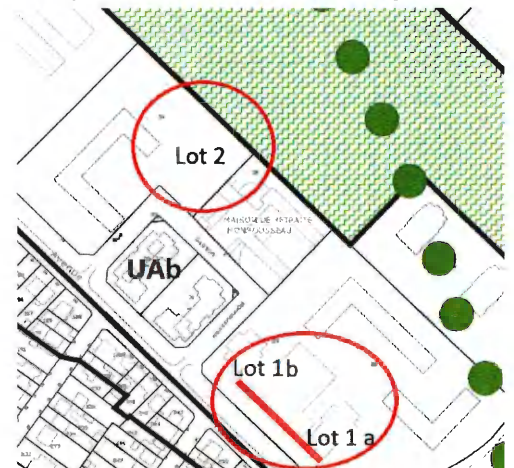
6 - URBANISME

Règles actuelles : PLU approuvé le 21/03/2016 et révision du 02/02/2018.

Zone de plan : UAb – Zone centrale.

COS : sans objet.

Observation : Quartier en pleine restructuration en raison de la proximité de la future gare RER.



7 - MÉTHODE COMPARATIVE

7.10. Études de marché

Sources internes à la DGFIP et critères de recherche – Termes de comparaison

Recherche dans BNDP - En droits à Construire - Détail des projets immobiliers développant une SdP entre 1 400 et 3 000 m² au BLANC-MESNIL en accession libre.

T	Date d'acte	Adresse	Cadastre	PC	Prix/m ² SDP	Observations
1	15/09/2021	3/5 Ave Adolphe Devaux au BLANC-MESNIL	BE 54 & 309 pour <u>5a 20ca</u>	1 495m ² SdP Logements 24 Logements PC 20C0039	468 €/m ²	Prix de vente : 700 000 € HT
2	22/01/2021	256 Avenue Charles Floquet au BLANC-MESNIL	BE 746 & 747 pour <u>9 a 05ca</u>	2 204 m ² SdP Logements 39 Logements PC 17C0090	691 €/m ²	Prix de vente : 1 524 000 € HT
3	30/09/2022	18 Rue de l'Abbé Niort au BLANC-MESNIL	BE 590 à 593 pour <u>11a 95ca</u>	2 999 m ² SdP Logements 41 logements PC 21C0128	720 €/m ²	Prix de vente: 2 160 000 € HT
4	24/01/2020	56/58 Ave PV Couturier au BLANC-MESNIL	AS 126 & autres. pour <u>18a 29 ca</u>	2 410 m ² SdP Logements 43 logements PC 19 C 0319	558 €/m ²	Prix de vente : 1 345 091 € HT
5	22/07/2020	Ave Louise Michel au BLANC-MESNIL	AO 180, 181 pour <u>897 m²</u>	2 478 m ² SdP Logement 36 Logements PC 19 C 0068	450 €/m ²	Prix de vente : 1 115 000 € HT

Prix exprimé au m²/SdP

Minimum	Moyenne	Médiane	Maximum
450 €/m ²	577 €/m ²	558 €/m ²	720 €/m ²

7.20 - Recherche de cessions en droits à construire « Mixte » Logements et commerces, dans un quartier développant une grande mixité sociale (accession libre, logements sociaux, et commerces).

T	Date d'acte	Adresse	Surface de Plancher	Prix/m ² SDP HT
1	02/02/2022	ZAC Rives de l'Ourcq	8 228 m ² de SDP en Log accession	650 €/m ²

T	Date d'acte	Adresse	Surface de Plancher	Prix/m ² SDP HT
		BONDY H 411 & autres Ilôt C 9a 1 2 3	libre 586 m ² de SDP Activités/Commerces	150 € /m ²
2	16/12/2021	ZAC Rives de l'Ourcq BONDY H 385 & autres Ilôt C 11a	1 810 m ² de SDP pour 26 Log accession libre 2 516 m ² de SDP pour 40 Log locatif sociaux 363 m ² de SDP Activités /Commerces	486 €/m ² 245 €/m ² 245 € /m ²
3	26/10/2021	ZAC Rives de l'Ourcq BONDY H 402 & autres Ilôt C 10	5 466 m ² de SDP pour 84 Log accession libre 2 692 m ² de SDP pour 39 Log locatif sociaux et 810 m ² de SDP Activités / Commerces	572 €/m ² 250 €/m ² 100 € /m ²
4	17/07/2020	ZAC Rives de l'Ourcq BONDY G 172 pour 38 a 08ca	3 005 m ² de SDP en Log accession libre 1 250 m ² de SDP en Log locatif libre 3 782 m ² de SDP en Log sociaux 536 m ² de SDP Activités/Commerces	540 €/m ² 440 €/m ² 330 € /m ² 200 €/m ²

Prix exprimé au m²/SdP en accession libre

Minimum	Moyenne	Médiane	Maximum
486 €/m ²	562 €/m ²	556 €/m ²	650 €/m ²

Prix exprimé au m²/SdP en logements sociaux

Minimum	Moyenne	Médiane	Maximum
245 €/m ²	316 €/m ²	290 €/m ²	440 €/m ²

Prix exprimé au m²/SdP en commerces

Minimum	Moyenne	Médiane	Maximum
100 €/m ²	174 €/m ²	175€/m ²	245 €/m ²

7.30. Études de marché

Sources internes à la DGFIP et critères de recherche – Termes de comparaison

Recherche dans BNDP de terrain à bâtir dans un périmètre de 1 000 m autour de l'avenue Pasteur.

Période de recherche : 09/2020 au 02/2024

Surface de terrain : de 200 à 600 m²

T	Date d'acte	Adresse	Cadastre	Prix/m ²	Observations
1	05/07/2021	31 Ave de la Division Leclerc au BLANC-MESNIL	AX 44 <u>3a 77ca</u>	597 €/m ²	Prix de vente : 225 000 €
2	13/07/2021	25 Ave de la République au BLANC-MESNIL	AW 678 pour <u>3 a 56ca</u>	850 €/m ²	Prix de vente : 302 600 €
3	09/03/2023	30 Bis rue des Blés d'Or à AULNAY-SOUS-BOIS	AX 602 pour <u>3 a 30ca</u>	413 €/m ²	Prix de vente : 140 000 €

Synthèse des Prix exprimés au TAB m²

Minimum	Moyenne	Médiane	Maximum
413 €/m ²	620 €/m ²	597 €/m ²	850 €/m ²

7.30. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

Rappel des projets :

Lot 1 A : Création de 51 logements en accession libre avec 3 commerces en pied d'immeuble, soit **3 320 m²** SdP logements et **400 m²** de SdP de commerce, le tout sur 2 niveaux de parkings.

Lot 1 B : Création de 57 logements en accession libre d'environ 3 685 m² de SdP, sur 2 niveaux de parking.

Pour l'estimation de ce projet, il est retenu **l'analyse des termes 7.20**, présentant des biens mixtes (logements et commerces).

Compte tenu des termes de comparaison, de l'environnement existant et du positionnement des commerces en pied d'immeuble puis du parking en sous-sol, il est retenu pour les :

- Logements, des termes entre le locatif libre et le social, soit 380 €/m².
- Commerces, la médiane des termes de commerces, soit 175 €/m².

Concernant l'estimation du terrain à bâtir de 955 m² devant être rétrocédé par Bouygues à SEINE-SAINT-DENIS HABITAT, il est retenu **l'analyse des termes 7.30**, présentant des terrains à bâtir.

- Dans ce cadre, il est retenu la médiane arrondie des termes, soit 600 €/m² TAB.

Estimation des lots et du terrain rétrocédé.

1. Lot 1 A : Logement, 3 320 m ² SdP x 380 €/m ² =	1 261 600 € HT
: Commerces, 400 m ² SdP x 175 €/m ² =	70 000 € HT
2. Lot 1 B : Logement, 3 685 m ² SdP x 380 €/m ² =	1 400 300 € HT
3. Terrain à rétrocéder : 600 €/m ² x 955 m ² =	573 000 € HT
4. Estimation globale du lot 1 :	<u>2 160 000 € HT arrondie</u>

- Soit : **292 €/m² Mixte** (Logements & commerces)

Lot 2 : Création de 71 logements en accession libre, développant une SdP de 4 600 m². Ce projet permet la densification de la parcelle BL 34 p, située en face du Parc Jacques Duclos et en retreint de la D 41.

Pour l'estimation de ce projet, il est retenu **l'analyse des termes 7.10**, présentant des biens en accessions libres.

Compte tenu des termes de comparaison et de la bonne situation par rapport au Parc et à l'écart de la rue, il est retenu la moyenne des termes arrondis, **soit 580 €/m²**.

5. Estimation du lot 2 : 4 600 m ² x 580 €/m ² =	2 668 000 € HT
--	-----------------------

9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

Détermination de la valeur vénale :

- Lot 1 : $7\,405\text{ m}^2\text{ SdP} \times 292\text{ €/m}^2 =$ 2 160 000 € HT arrondie
- Lot 2 : $4\,600\text{ m}^2\text{ SdP} \times 580\text{ €/m}^2 =$ 2 668 000 € HT

Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Concernant le lot 1 : cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 10 % portant la valeur minimale de la cession sans justification particulière à : **1 945 000 € HT**. En conséquence, cette cession pour un montant de **1 041 600 € HT est inférieure à la valeur de marché.**

Toutefois, cette estimation ne prend pas en compte les évictions commerciales.

Concernant le lot 2 : cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 5 % portant la valeur minimale de la cession sans justification particulière à 2 535 000 €. En effet, bien que, l'estimation du service recoupe la proposition de BOUYGUES. L'évaluateur a considéré le projet comme un seul bloc. En conséquence, cette cession pour un montant de **2 668 000 € HT n'appelle pas d'observation.**

La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée (plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Dès lors, le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé ou acquérir à un prix plus bas sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas ou acquérir à un prix plus élevé.

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 18 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

**pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la*

mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques
et par délégation,

L'Administratrice Générale
des Finances Publiques
Cécile VANDAMME

Direction Générale
du Patrimoine et de
la Maîtrise
d'ouvrage
Service Montage et
Développement

BOUYGUES IMMOBILIER
1 rue du Parc à Charbon
93210 SAINT-DENIS

A l'attention de Mme Emilie FRAYSSINET
Directrice de l'Agence de la Seine-Saint-
Denis

Bobigny,
le 11 mars 2024

Objet : LE BLANC MESNIL – Pasteur – Lot 2 : courrier de fin de négociation
suite à l'offre de Bouygues Immobilier

Madame la Directrice,

Dans le cadre de la réalisation d'un projet immobilier de 71 logements en accession libre à la propriété (4 600 m² de SDP environ), vous nous avez adressé, par courrier daté du 2 février 2024, une offre financière pour l'acquisition d'une partie de la parcelle cadastrée section BL n°34 (environ 3 080 m²), sise 148 avenue Pasteur au Blanc-Mesnil (93150), propriété de Seine-Saint-Denis Habitat.

Affaire suivie par
Elisabeth BERROU

☎ 06 60.85.37.81
elisabeth.berrou@seinesaintdenishabitat.fr

Nos références
EB/CG

Par la présente, nous vous confirmons notre accord de principe sur un montant global de **2 668 000 € HT (soit 580 € HT/ m² de SDP) majoré de la TVA en vigueur.**

La validité de cet accord est conditionnée à l'avis de France Domaine et doit être approuvée par l'instance délibérative de Seine-Saint-Denis Habitat préalablement à la signature de la promesse de vente.

Le terrain est cédé en l'état, libre de toute occupation ou location.

Il conviendra d'inscrire dans la promesse de vente deux clauses de revoyure du prix :

- **Modification en cas d'augmentation ou de diminution de la SDP préalablement à l'acte de vente :**

En cas de variation des possibilités de construire au-delà de la SDP indiquée au paragraphe 1, le prix sera recalculé en fonction du prix unitaire suivant :

- + 580 € HT/m² SDP supplémentaire à destination de logement en accession libre au-delà de 4 700 m² SDP
- et - 580 € HT/m² SDP à destination de logement en accession libre en deçà de 4 500 m² SDP.

- **Complément de prix en considération des résultats de la commercialisation :**

Le prix d'acquisition pourra, le cas échéant, être majoré en considération des résultats de la future commercialisation des logements en accession libre dépendant de l'ensemble Immobilier à édifier.

Les parties conviennent qu'un complément de prix sera dû par Bouygues Immobilier (devenu acquéreur) à Seine-Saint-Denis habitat, dans l'hypothèse où le prix de vente moyen de l'opération s'avérerait supérieur à 4 150 € HT/m² de surface habitable, parking compris, hors aides à la vente, dans les conditions suivantes :

$$CP \text{ Logements} = (Car \text{ Logements} - 4\,150\text{€ HT} * SHA) \times 30\%$$

Chiffre d'affaires Logement réalisé ci-après « Car Logements » : désigne le chiffre d'affaires hors taxes parking compris, effectivement réalisé par l'Acquéreur, après la vente du dernier lot de copropriété principal (habitation libre à l'accession), après déduction des aides à la vente, hors honoraires de commercialisation.

Complément de prix Logement ci-après « CP Logements » : désigne le complément de prix éventuellement dû au titre du chiffre d'affaires effectivement réalisé au titre de la vente des logements en accession libre.

Le calcul du complément au prix d'acquisition se fera sur la base des derniers comptes arrêtés au plus tard dans les 3 mois suivant la dernière vente du programme immobilier.

De plus, il conviendra d'inscrire les clauses suspensives suivantes :

- **Clause liée à la nature du sous-sol et du sol :**

La promesse de vente sera consentie sous la condition suspensive que le rapport de sondages et analyses du sol, et du sous-sol réalisé par Bouygues Immobilier conclue que la nature du sous-sol ne comporte pas de sujétions particulières nécessitant des fondations spéciales (pieux, radiers, etc.) de comblement ou de confortation de cavités souterraines ou encore des ouvrages de protection contre l'eau (cuvelage, dévoiement des eaux souterraines) ni de sujétions techniques de type comblement de sol ou parois moulés ou berlinoise.

- **Clause liée à l'absence de pollution :**

La Promesse sera consentie sous la condition suspensive que l'étude de sol et du sous-sol à réaliser entre la promesse et la vente par Bouygues Immobilier et à ses frais, ne révèle pas, sur la totalité du terrain d'assiette du projet, l'existence d'une pollution quelconque, incompatible avec le projet, notamment par la présence de matière radioactive, de produits chimiques, de métaux, de liquides, d'amiante.

Les deux clauses suspensives liées à la qualité du sous-sol et du sol devront être réalisées au plus tard au jour du dépôt du Permis de construire

Les rapports seront réalisés à la diligence et aux frais de Bouygues Immobilier qui devra adresser ces rapports à Seine-Saint-Denis habitat dans un délai maximum de 15 jours à dater de sa réception.

Dans l'hypothèse où, dans le délai susmentionné, Bouygues Immobilier devait décider de se prévaloir de ces conditions suspensives, les parties conviennent expressément de se rapprocher pour en discuter dans les trente jours suivant la transmission des rapports à Seine-Saint-Denis habitat.

Passé le délai de trente jours, dans l'hypothèse où aucun accord ne serait intervenu ; la vente sera caduque sans indemnité de part et d'autre.

- **Clause liée à la pré-commercialisation d'au moins 40 % de l'opération**

Les parties s'accordent à ce que l'intégralité des démarches et frais relatifs à la vente soient pris en charge par Bouygues Immobilier. Cela inclut notamment :

- les frais de géomètre (document d'arpentage, plan de division, bornage...),
- les frais de clôture du terrain,
- les frais d'huissier engagés pour le déclassement du terrain,
- les frais d'entretien entre la clôture du terrain et la signature de l'acte de vente
- les frais d'études de sols et de pollution
- la campagne de détection des réseaux enterrés et les travaux de dévoiement éventuels.

Par ailleurs, en vue des démarches pour l'obtention du permis de construire, Seine-Saint-Denis habitat fournira à Bouygues Immobilier une autorisation de dépôt du dossier de demande de permis de construire sur la parcelle, propriété de SSDh, après désaffectation et déclassement de cette dernière.

Enfin, nous prenons acte du versement d'une indemnité d'immobilisation de 5 % du prix de vente, sous la forme d'une caution bancaire et renonçons au versement d'un acompte de 2 % du montant du prix de vente à la signature de la promesse de vente.

Vous remerciant par avance de bien vouloir nous confirmer votre accord par retour de courrier contresigné sous 10 jours, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes salutations distinguées.

La Directrice Générale Adjointe



Clémence DEBAILLE



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 25 AVRIL 2024

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 22 mars 2024, s'est réuni le jeudi 25 avril 2024 à 17H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT
 Madame Nadia AZOUG
 Monsieur Stéphane TROUSSEL départ à 18h00 mandat à Marlène DOINE
 Madame Pascale LABBE départ à 18h00 mandat à Sandrine CRIE
 Monsieur Anthony MANGIN
 Madame Marlène DOINE
 Madame Françoise KERN départ à 20h15 mandat à Michel LANGLOIS
 Monsieur Michel LANGLOIS
 Madame Ounissa FODIL
 Madame Sandrine CRIE
 Madame Claire LEVY VROELANT
 Monsieur Mohamed LALOUCH
 Monsieur Maurice MENDES DA COSTA
 Monsieur Philippe GERMAIN
 Madame Huguette GRANVILLE
 Madame Mebrouka HADJADJ départ à 21h15 mandat à Nadia AZOUG
 Madame Viviane PHLEGER
 Monsieur Abdou AHAMED départ à 21h15 mandat à Huguette GRANVILLE
 Madame Myriam TINE

Excusé-e-s

Monsieur Faouzy GUELLIL mandat à Mathieu MONOT
 Madame Eliane FROMENTEL mandat à Stéphane TROUSSEL
 Monsieur Géry DYKOKA NGOLO mandat à Viviane PHLEGER
 Monsieur Michel HOEN mandat à Mathieu MONOT
 Madame Marinette SOLER KERRIEN mandat à Michel LANGLOIS
 Madame Samira AÏT- BENNOUR

Absent-e-s

Monsieur Kamel BRAHMI
 Monsieur Abdel-Madjid SADI
 Monsieur Vijay MONANY
 Madame Anne-Emmanuelle OUVARD
 Monsieur Jean-Baptiste PATURET

Soit 23 membres à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).
(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).

Administration :

Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE	Directeur Général
Madame Cécile MAGE	Directrice Générale Adjointe
Madame Clémence DEBAILLE	Directrice Générale Adjointe
Madame Linda PORCHER	Directrice Générale Adjointe
Madame Emmanuelle BONETTI	Directrice de la Qualité
Madame Pauline HUGOT	Cheffe de cabinet
Madame Christelle ROSENTHAL	Secrétaire de Direction
Madame Prisca PREVOT	Secrétaire de Direction

Invité-e-s

Monsieur Christian BANDE	Commissaire aux comptes
Madame Julie DUTOUR	Société INIT

Direction des
affaires juridiques,
de la commande
publique et des
moyens généraux

03 - Rapport DG et
Bureau 2023 V01

Conseil
d'Administration

Délibération n°
01.01.24

Adopté à l'unanimité ☒

Adopté à la majorité ☐

Voix contre ☐

Abstention (s) ☐

NPPV ☐

Objet : Rapport annuel de gestion du Directeur Général et compte-rendu de l'activité du Bureau (janvier à décembre 2023)

LE PRESIDENT EXPOSE

Vu l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, aux termes duquel le Directeur Général doit rendre compte de sa gestion au Conseil d'Administration et lui présenter un rapport annuel en la matière, ainsi que des actions en justice qu'il a introduites ;

Vu l'article R 421-16 *in fine* du Code de la Construction et de l'Habitation, aux termes duquel le Bureau doit rendre compte de son activité au Conseil d'Administration ;

Considérant, d'une part, la remise et l'exposé, par le Directeur Général, de son rapport de gestion pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023, qui intègre les actes de gestion courante passés, les actions en justice introduites, les mises à disposition temporaires de terrains concédées et le bilan annuel établi par la Délégué à la protection des données ;

Considérant, d'autre part, que les membres du Conseil d'Administration reçoivent communication du procès-verbal de chaque séance du Bureau ;

LE CONSEIL

Prend acte du rapport de gestion du Directeur Général pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023 et considère la communication des procès-verbaux comme valant compte-rendu de l'activité du Bureau, pour la même période.

Le Président



Mathieu MONOT
Conseiller départemental



Direction des affaires juridiques,
de la commande publique
et des moyens généraux

Conseil d'Administration du 25 avril 2024

RAPPORT ANNUEL DE GESTION DU DIRECTEUR GENERAL DE SEINE-SAINT-DENIS HABITAT

(janvier à décembre 2023)

Table des matières

Gouvernance.....4

La démarche Qualité4

Les finances10

La Communication12

Les attributions de logements19

Activité du Service Commerces.....21

La politique de sûreté et de tranquillité21

Le développement social urbain22

L'activité de recouvrement et de prévention des expulsions24

L'activité du pôle social.....25

La Maîtrise d'Ouvrage27

La Direction Technique.....50

Les ressources humaines.....57

Les ressources d'appui.....59

La transition numérique.....60

L'implication du Service des Moyens généraux et Archives.....60

L'activité du Service Juridique63

Les marchés publics.....65

Annexes :

Annexe 1 : Liste des actes de gestion courante passés en 202367

Annexe 2 : Etat d'avancement des contentieux68

Annexe 3 : Liste des conventions de mise à disposition temporaire105

Annexe 4 : L'Audit interne105

Annexe 5 : Bilan annuel établi par la Déléguée à la protection des données108

**Monsieur le Président,
Madame la Vice-Présidente,
Mesdames les Administratrices,
Messieurs les Administrateurs,
Monsieur le Commissaire aux comptes,**

J'ai l'honneur de présenter devant vous le quinzième rapport de gestion, en vertu de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

En propos liminaire, je souhaite associer l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs de l'Office, pour leur travail, leurs compétences et leur engagement au quotidien.

En 2023, l'activité s'est poursuivie dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration.

Ces orientations ont été maintenues et renforcées pour 2024.

La gouvernance de Seine-Saint-Denis habitat

En 2023, le Conseil d'administration s'est réuni à 4 reprises (comme en 2022) pour délibérer sur 32 affaires (43 en 2022) et le Bureau a tenu 8 séances (comme en 2022) pour traiter 113 affaires (91 en 2022).

La démarche qualité de l'Office

La qualité de service rendu aux locataires

Ouverture de l'ERL

L'Espace Relation Locataire s'était ouvert le 5 décembre 2022. Composé de 4 conseillers polyvalents, d'un responsable dédié à l'accueil et d'un agent de sécurité, il reçoit des locataires du parc afin de traiter l'ensemble de leurs problématiques.

L'Espace Relation Locataire, un accueil qui se veut :

- Global : il n'y a plus de sectorisation territoriale dans le traitement des demandes
- Exhaustif : l'ensemble des demandes des locataires est pris en charge
- Continu : le rattachement au CRL assure une continuité de service
- Homogène : le niveau de réponse est le même que celui apporté au 3293 et en accueil d'agence

L'Espace s'est également modernisé avec la création de Bornes internet fin janvier 2023 permettant aux locataires de se connecter à leur accueil numérique et de mettre à jour leur demande de logement dans le SNE.



En 2023, l'ERL a reçu 20 000 visiteurs avec un temps moyen par opération de 8 minutes et un temps d'attente moyen inférieur à 10 minutes. A noter que seulement 40% des locataires venant à l'ERL résident sur le patrimoine de l'agence de Bobigny. L'ERL procède à l'enregistrement de 1500 demandes par mois. Au total, il a enregistré 7242 encaissements de loyers.

Création d'un nouvel Accueil Numérique

Avec l'évolution du site internet et le changement d'ERP, l'Office a également créé un nouvel Extranet pour les locataires, appelé Accueil Numérique.

Ce que le locataire peut faire depuis son accueil numérique

Le locataire peut :

- Payer en ligne son loyer et ses charges
- Envoyer son attestation d'assurance
- Créer et suivre ses demandes (réclamations)
- Consulter et télécharger ses documents (gédés)
- Consulter sa consommation d'eau
- Consulter les informations de son compte
- Consulter rappel de dette
- Demander un relevé de compte

MENU PRINCIPAL

Les personnes vivant sous mon toit

Ma résidence

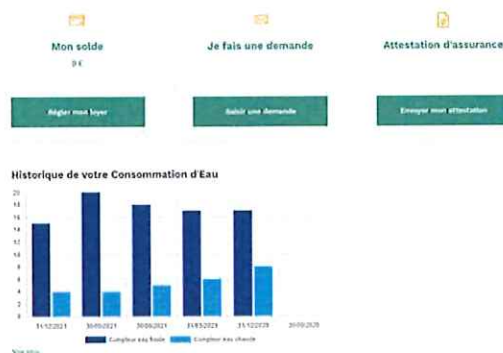
Mes demandes

J'envoie mon attestation d'assurance

Mes contacts à l'Office

Ma consommation d'eau

Je règle mon loyer en ligne



A partir de mai 2023, date de lancement, 8 246 comptes ont été créés ce qui représente 25% de nos locataires. Le nombre de connexions uniques est de 5000 par mois. La création d'une demande est facilitée grâce à un scripting permettant de la qualifier. Aujourd'hui les demandes faites par extranet représentent près de 8% des réclamations enregistrées.

J'ai une demande administrative

J'ai une demande liée à ma résidence

J'ai une demande liée à mon logement

Je suis mes demandes

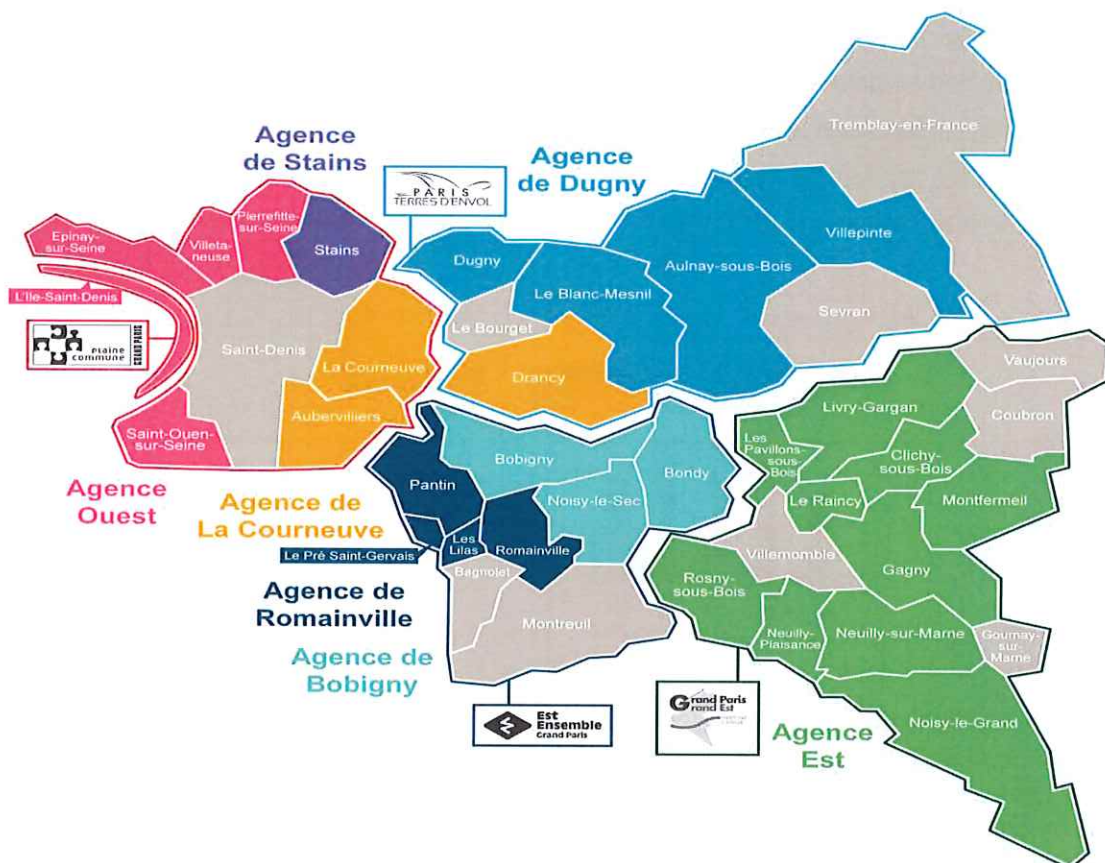
Autres éléments d'activité : 30 784 paiements du loyer ont été réalisés via l'extranet en 2023 depuis la mise en service début mai. Le nombre de paiements par mois est stable depuis septembre, autour de 4700 par mois.

Les locataires ont également transmis leur attestation d'assurance par ce biais (2500) et fait des demandes de relevé de compte (près de 3000).

Ouverture d'une 7^{ème} agence

Dans une démarche de densification de son maillage du territoire départemental, et de renforcement de la lisibilité de son offre de services pour le public, l'Office a ouvert une nouvelle agence de proximité, l'agence Ouest, en décembre 2023. Son secteur d'intervention comprend les communes de Pierrefitte-sur-Seine, Villetaneuse, Epinay-sur-Seine, L'Île-Saint-Denis et Saint-Ouen-sur-Seine. Elle est basée à Aubervilliers, dans les mêmes locaux de l'agence de La Courneuve.

D'autres modifications du patrimoine des agences de La Courneuve et de Dugny ont été opérées : La commune de Drancy est désormais rattachée à l'agence de La Courneuve. Enfin, l'agence Grand Paris Grand Est a changé de nom et est devenue l'agence Est, afin de ne plus créer de confusion avec l'EPT du même nom.



Nouvelle carte du patrimoine de l'Office

L'audit de la réorganisation de la proximité et de la maintenance

L'Office a missionné un cabinet pour l'accompagner afin de disposer d'une évaluation exhaustive de l'atteinte des objectifs qui avaient été ceux assignés lors de la réorganisation de la proximité mise en œuvre en 2021. Conscient de l'importance de l'enjeu de l'entretien courant, la mission a également porté sur l'activité de maintenance.

Le diagnostic a été réalisé entre juin et novembre 2023 et construit sur la base de plusieurs vecteurs :

Un diagnostic construit sur la base de plusieurs vecteurs méthodologiques complémentaires

15 entretiens internes individuels (juillet)

Mobilisant la Direction Générale, les Directeurs d'agence, la Directrice Qualité, Le Directeur des Ressources Humaines, le Responsable du CRL, des collaborateurs de la Direction technique, et les représentants syndicaux

1 questionnaire interne (septembre)

Administré à l'ensemble des collaborateurs concernés – ouvert du 12/09 au 29/09 inclus (53% de réponses)

12 ateliers métiers (septembre – octobre)

Mobilisant les adjoints aux directeurs d'agences, assistants d'agences, responsables d'exploitation, responsables de sites, responsables technique, techniciens de sites, gestionnaires locatifs, collaborateurs et superviseurs ERL/CRL, gardiens d'immeubles, techniciens sinistres et direction technique

2 ateliers croisés des différents métiers (septembre)

Mobilisant l'ensemble des métiers de la proximité et portant sur les nœuds de difficultés au niveau des interactions entre les métiers. Les thématiques des modalités de travail, instances de communications et outils ont notamment été abordées

7 observations in situ (octobre)

- 6 auprès des gardiens (une par agence)
- 1 auprès des collaborateurs au CRL et à l'ERL
 - Lors de l'immersion ERL, 12 locataires ont été questionnés sur les dispositifs d'accueil de SSDH et leur efficacité

6 ateliers d'analyse des processus autour de 4 thématiques (novembre)

- Maintenance courante et gestion de la réclamation technique (3 sessions)
- Gestion des sinistres
- Gestion vie du bail
- Entrée/sortie des locataires

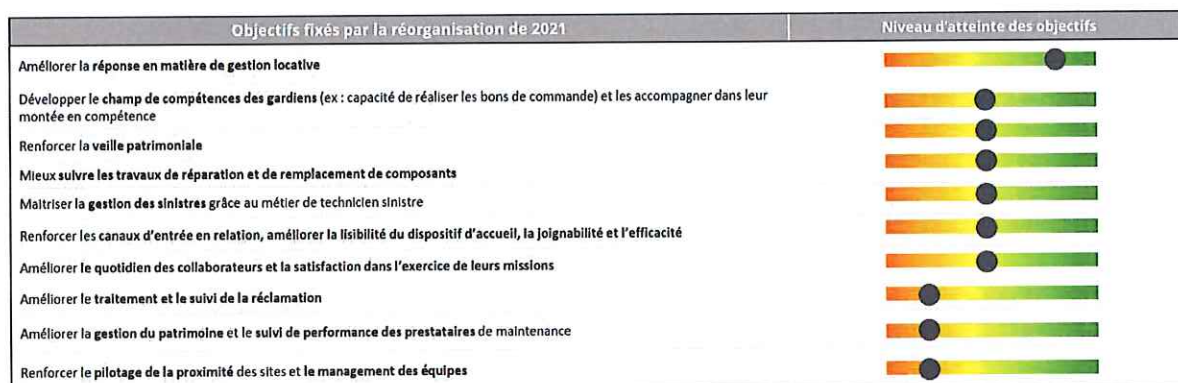
1 atelier chargés d'opération et responsables de site (novembre)

Portant sur les nœuds de difficultés dans les relations de travail entre les chargés d'opérations et responsables de site

Des analyses de données quantitatives (novembre – décembre)

- Dimensionnement des agences sur les territoires
- Observatoire des métiers et de la performance
- Absentéisme et vacance des postes sur la base d'une extraction RH
- Taux de fréquentation des loges et des agences via une collecte auprès des personnes concernées sur site
- Analyse de l'enquête triennale de satisfaction 2023

Ses résultats ont été présentés au Comité de Pilotage en décembre 2023. Ils ont été partagés aux collaborateurs en février 2024. Ils permettent de prioriser les chantiers de la qualité de service pour l'Office en 2024.



Mais ses conclusions ont déjà permis d'entériner le transfert du service travaux de la Direction technique à la DMO en tant que service Réhabilitation 3 et la transformation de la Direction technique en Direction du patrimoine dont les missions seront :

- Mise au point et suivi du Plan Stratégique de Patrimoine (PSP)
- Construction d'une politique technique pour SSDh et veille réglementaire technique
- Mise en place d'une base consolidée de données techniques du patrimoine
- Planification du programme pluriannuel de travaux (PPT) de gros Entretien (GE) et renouvellement de composants (RC)
- Renouvellement et suivi de l'exécution des marchés d'exploitation
- Pilotage d'une politique énergétique vertueuse et en maîtrise des charges des locataires
- Expertise en matière d'entretien et modernisation du parc ascenseurs et des systèmes de chauffage collectif
- Renouvellement des diagnostics réglementaires et suivi des plans de retrait de l'amiante et du plomb
- Expertise technique en matière de sinistre
- Animation et formation de la filière technique au siège et en agences

L'enquête de satisfaction triennale 2023

L'Office a conduit sa 5^{ème} enquête de satisfaction, en partenariat avec l'AORIF afin de comparer nos résultats avec les bailleurs sociaux d'Ile-de-France. 3310 locataires ont répondu à l'enquête entre juillet et septembre 2023 qui était réalisée par le cabinet INIT. Elle a été présentée aux chefs de service et fait l'objet de communications auprès du CSE, du Conseil d'administration et de nos locataires (Lettre aux locataires).



Les résultats de l'enquête triennale

Tous les trois ans, chaque bailleur social mandate un prestataire indépendant pour la réalisation d'une enquête de satisfaction auprès de ses locataires, afin de connaître leurs besoins mais aussi leurs insatisfactions.

Les locataires interrogés lors de cette enquête sont sélectionnés selon des critères précis (âge, date d'entrée dans le logement, type de logement, ville, taille de la résidence etc.) afin de garantir une représentativité globale. A cette occasion, 3310 d'entre vous ont été interrogés, soit 11% de notre parc social.

Un bureau d'études indépendant a réalisé cette enquête par téléphone entre le 22 juin et le 22 septembre 2023. Voici ses résultats :

En 2023, vous étiez 68 % à être satisfaits de Seine-Saint-Denis habitat !

Mais aussi de :

- votre logement : **73 %**
- la gestion des ordures ménagère : **71 %**
- vos conditions d'entrée dans votre logement (accueil, signature du bail, état des lieux...) : **88 %**
- l'information communiquée (affichage, lettre aux locataires, site internet...) : **83 %**

Les instances de suivi de la qualité de service

Un Comité de suivi de la réclamation, technique et administrative, a été inauguré en 2023 et s'est tenu à trois reprises. Piloté par le Directeur du CRL/ERL et la Directrice de la qualité, en présence de la DGA chargée de la gestion du patrimoine, de la gestion locative, des attributions et des politiques sociales, il réunit les directeurs d'agence et/ou leurs adjoints, un responsable de site par agence pour la partie technique et les responsables d'exploitation et chefs de service recouvrement, attribution, comptabilité locataires, pour la partie administrative.

Il a pour objectif de piloter nos indicateurs de traitement des demandes des locataires afin d'améliorer notre réactivité et la qualité de nos réponses.

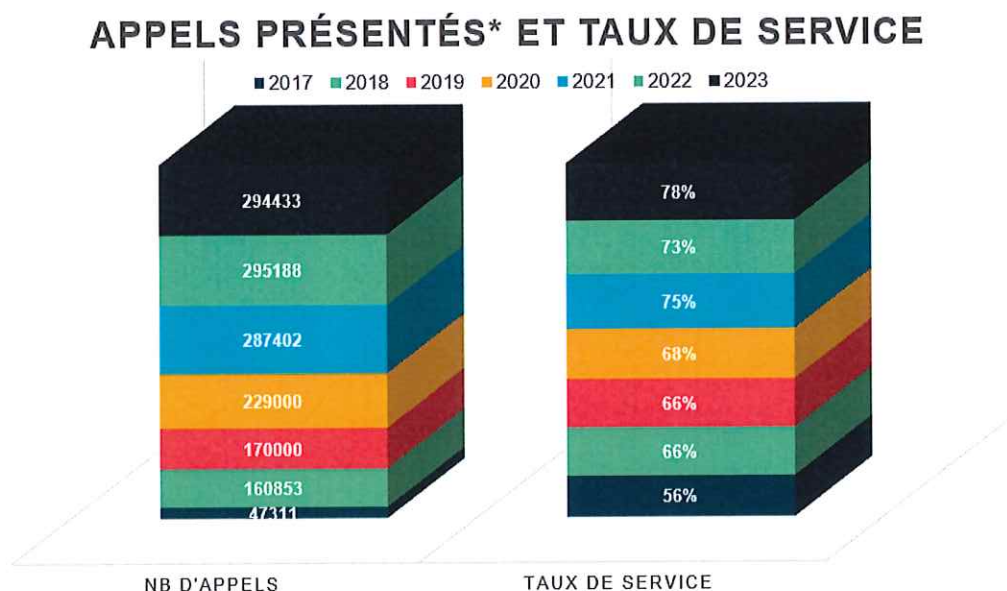
Le traitement des demandes des locataires

En 2023, l'Office a enregistré 119 685 demandes, un chiffre en baisse par rapport à 2022 (- 37 000 demandes) en raison du déploiement de l'ERP IKOS en mai 2023. Plus de 50 000 consistent en fait à un paiement par carte bancaire du loyer réalisé auprès du CRL, de l'ERL ou de nos agences. Le nombre de demandes total hors paiement – comptabilité en 2023 s'élève en fait à 62 744.

Le Centre de Relation Locataires

Le Centre de relation locataires a enregistré près de 300 000 appels (stabilité par rapport à 2022). Le taux de prise d'appels s'est amélioré en 2023 et est de 78% (+ 5 points). Surtout, le dernier trimestre de l'année enregistre un taux de prise d'appel de 88%, ce qui représente une performance. Le temps d'attente de 2,30 minutes est en baisse de plus d'une minute par rapport à 2022 (3,41).

L'évolution du nombre d'appels



Le CRL intervient sur des missions diverses, plus de 1000 plans d'apurement ont été mis en place par les conseillers spécialisés. Il a saisi plus de 3000 demandes de logement/renouvellement de demande de logement. Il traite les plus de 5000 mails adressés à relationlocataire@ssdh.fr et a opéré la saisie de près de 5000 dossiers d'astreinte.

Enfin, l'astreinte externalisée a reçu plus de 26 000 appels en 2023 pour un taux de service de 93%.

La certification ISO 9001 de la maîtrise d'ouvrage

L'audit ISO

L'audit de surveillance 1 réalisé par l'AFNOR du 13 au 14 décembre 2023 a maintenu la certification ISO 9001 de l'Office pour une 4^{ème} année consécutive.

Pour rappel, cette certification constitue une reconnaissance du savoir-faire et de l'expertise de Seine-Saint-Denis habitat comme maître d'ouvrage soucieux de répondre à la demande et aux besoins des habitant.es et du territoire en matière de qualité de service.

L'auditeur a relevé 7 points forts, dont la formation de l'ensemble des managers afin d'améliorer les pratiques managériales au sein des différents services ; la réalisation d'un point veille réglementaire systématique qui permet à tous les collaborateurs de la maîtrise d'ouvrage d'être informés des évolutions ; le suivi centralisé des demandes des locataires portant sur les travaux de réhabilitation dans l'outil de CRM en phase chantiers ; enfin, un nouveau site web mis en place depuis début mai 2023 avec extranet locataire permettant le signalement des problèmes techniques de son logement et de la résidence

L'audit qualité interne

Dans le but de s'assurer que les exigences de la norme ISO 9001 version 2015 sont toujours respectées et pertinentes, 8 processus ont été audités au cours de l'année 2023 sous la responsabilité de l'auditeur ICA. En effet, tous les ans, pour conserver la certification ISO, un audit qualité interne est réalisé avec un rapport à l'appui mis en ligne sur Octopus.

Les enquêtes de satisfaction Maîtrise d'ouvrage

Conformément à ses exigences en matière de satisfaction, Seine-Saint-Denis habitat a mené 2 enquêtes de satisfaction auprès des locataires ayant intégré une construction plus de 6 mois après livraison, à Romainville (Adrienne Bolland) et Stains (Jardins de Stains). 10 enquêtes avant -travaux de réhabilitation ont été réalisées et présentées aux locataires. Une enquête après-travaux a également été menée auprès des locataires d'une résidence réhabilitée, sur le groupe Charles de Gaulle à Romainville.

Les finances

L'investissement en 2023

Avec la démolition de 140 logements et la mise en service de 23 logements neufs, le nombre de logements gérés à fin 2023 est de 32 952 contre 33 069 à l'issue de l'exercice précédent.

Les dépenses d'investissement se sont élevées en 2023 à 62 M€, contre 50 M€ en 2022, réparties en dépenses pour les constructions neuves à hauteur de 5 M€, les réhabilitations pour 48 M€, et le renouvellement de composants pour 9 M€.

Les subventions

Les subventions notifiées en 2023 s'élèvent à 21 929 k€, dont 14 402 k€ de l'ANRU, 3 000 k€ du Département de Seine-Saint-Denis, 2 804k€ de la Région Ile-de-France au titre des rénovations thermiques et 1 724 k€ de la métropole du Grand-Paris.

LIBELLÉ	N° CONTRAT	DATE DE SIGNATURE	AUGMENTATION 2023
ANRU ROMAINVILLE GAGARINE TOUR A	C0833-33-0005	09/02/2023	1 328 598,95
ANRU BOBIGNY CHEMIN VERT	C0961-33-0009	29/03/2023	2 845 962,32
ANRU STAINS LA PRETRESSE RS	C0955-34-0009	22/06/2023	750 000,00
ANRU STAINS LA PRETRESSE RH	C0955-33-0008	22/06/2023	4 655 422,74
ANRU EPINAY ILOT TU MARCHE RS	C0958-34-0008	16/06/2023	588 000,00
ANRU EPINAY ILOT TU MARCHE RH	C0958-33-0007	16/06/2023	1 213 414,02
ANRU STAINS ZAC DES TARTRES LOT 27S	C0662-31-0043	06/06/2023	808 500,00
ANRU LA COURNEUVE MUSSET	C0954-33-0004	20/11/2023	2 211 735,50
Total1 : Origine de la subvention = ANRU - ANRU			14 401 633,53
CD93 BOBIGNY CHEMIN VERT VIDEO PROTECT	ENV.2023	20/10/2023	35 000,00
CD93 CLICHY S/BOIS LE ROUALLIER REFECT COLON EA	ENV.2023	20/10/2023	170 000,00
CD93 CLICHY S/BOIS DE LA COURONNE AMENA ESP V	ENV.2023	20/10/2023	120 000,00
CD93 LA COURNEUVE TOUR LECLERC TVX CHAUFF	ENV.2023	20/10/2023	260 000,00
CD93 LA COURNEUVE ORME SEUL 1 2 3 VIDEO PROTECT	ENV.2023	20/10/2023	27 000,00
CD93 LA COURNEUVE JARDINS DE PRESOV VIDEO PROTECT	ENV.2023	20/10/2023	8 000,00
CD93 LE BLANC MESNIL M.ALIZARD REST PARK	ENV.2023	20/10/2023	230 000,00
CD93 LES LILES LES SENTES CREAT VMC	ENV.2023	20/10/2023	230 000,00
CD93 LES LILAS LES SENTES REMP PORTES PALIERES	ENV.2023	20/10/2023	130 000,00
CD93 PANTIN PONT DE PIERRE RENOV 12 ASC	ENV.2023	20/10/2023	500 000,00
CD93 ROMAINVILLE ORADOUR REMPL MENUIS EXT	ENV.2023	20/10/2023	537 000,00
CD93 ROMAINVILLE JEAN JAURES ESP EXT LOCAUX VO	ENV.2023	20/10/2023	145 000,00
CD93 SAINT OUEN PASTEUR ETANCH PARKING	ENV.2023	20/10/2023	79 000,00
CD93 STAINS CJ P.V.COUTURIER RENOV CHAUFF 79 cd	ENV.2023	20/10/2023	173 000,00
CD93 STAINS CJ P.V.COUTURIER AMEL VENTILATION	ENV.2023	20/10/2023	165 000,00
CD93 STAINS LE PARADIS VIDEO PROTECT	ENV.2023	20/10/2023	30 000,00
CD93 STAINS LES HUAILLES VIDEO PROTECT	ENV.2023	20/10/2023	21 000,00
CD93 VILLETANEUSE M.GRANDCOING CREAT ABRI CONTENEU	ENV.2023	20/10/2023	140 000,00
Total1 : Origine de la subvention = CG 93 - CONSEIL GENERAL			3 000 000,00
REGION STAINS LA PRETRESSE RH	EX078265	26/12/2023	500 000,00
REGION BLANC MESNIL BOURNONVILLE RH	EX078265	26/12/2023	688 000,00
REGION ROMAINVILLE TRIOLET RH	EX078265	26/12/2023	74 000,00
REGION NOISY LE GRAND GARCIA LORCA RH	EX078265	26/12/2023	346 000,00
REGION STAINS LES HUAILLES RH	EX078265	26/12/2023	266 000,00
REGION ROMAINVILLE DUCLOS RH	EX078265	26/12/2023	590 000,00
REGION LE RAINCY LES TOURELLES RH	EX078265	26/12/2023	74 000,00
REGION STAINS LES GUIGNETIERES CHAUFF	EX078265	26/12/2023	266 000,00
Total1 : Origine de la subvention = IDF - REGION IDF			2 804 000,00
SUBV METROPOLE GD PARIS STAINS RESSOURCERIE	FIM2023 S2 1860	05/12/2023	723 753,00
SUBV METROPOLE GD PARIS BOBIGNY CHEMIN VERT	FIM 2022 S1 139	23/05/2023	1 000 000,00
Total1 : Origine de la subvention = METROGP - Métropole du Grand Paris			1 723 753,00
Total Général			21 929 386,53

Les emprunts

A fin 2023, notre dette diminue de -19 M€ pour s'élever à 517 M€ (contre 536 M€ à fin 2022), dont 394 M€ auprès de la CDC (contre 405 M€ à fin 2022).

Notre taux d'endettement reste inférieur à la moyenne des Offices. Les annuités représentent ainsi en moyenne 20% des loyers contre 37,8% pour la médiane 2022 des Offices de plus de 20 000 logements.

Près de 70% de notre dette totale (et 86% des emprunts CDC) sont soumis à un risque de taux car indexés sur celui du Livret A, qui est lui-même fonction d'une règle de calcul intégrant plusieurs paramètres variables (inflation et taux d'intérêt à court terme). Il faut noter que le taux du Livret A est passé de 2% à 3% au 1^{er} août 2023.

En 2023, 5 M€ d'emprunts ont été mobilisés auprès d'Arkéa.

Les remboursements en capital, quant à eux, se sont élevés à 20 M€ pour l'exercice 2023 (tout comme en 2022).

La Communication : Faire de la communication un enjeu stratégique pour l'Office

La Direction de la Communication et du Marketing digital s'est attachée à mettre en place une stratégie de communication globale en direction des différentes cibles de l'Office, et à poursuivre et initier de nombreux projets de communication externe et interne structurants, malgré une équipe en sous-effectif.

ORGANISATION DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION

La stratégie de communication de l'Office est pensée à l'aune d'objectifs, et selon une approche consistant à mobiliser de manière ciblée et opportune différents supports de communication pour délivrer des messages définis à – selon les cas – une ou plusieurs cibles déterminées, afin de servir la montée en notoriété des actions de Seine-Saint-Denis habitat, et permettre la construction d'une marque employeur maîtrisée. A cette fin, il est nécessaire de penser et de mettre en œuvre des communications répondant à une double approche, holistique et spécialisée.

- Holistique, car, selon les objectifs, il est souvent nécessaire de concevoir des actions et des communications qui « se répondent », tout en s'adressant à des publics distincts et en mobilisant, à ce titre, des supports différents (print, numérique, réseaux sociaux, etc.) ;
- Spécialisée, car l'Office a vocation à mobiliser une variété de niveaux de communication et de publics, à l'interne ou à l'externe. Des publics qui se distinguent par leurs attentes vis-à-vis de l'entreprise et de sa communication, leur manière de s'informer, et leur environnement socio-économique. Répondre de manière adéquate aux attentes de ces cibles implique une approche spécialisée et différenciée des sujets et enjeux.

Pour ces raisons, il a été décidé d'associer au sein de l'équipe Communication des chef-fes de projets spécialisé.es sur chacun des 3 publics-cibles de référence de l'Office : le grand public et en premier lieu les locataires, les collaborateurs, et la presse et les partenaires institutionnels. Sur les trois postes de chef-fes de projets envisagés, deux ont été recrutés et ont intégré l'Office en avril et en novembre 2023, respectivement chargés de l'interne et des relations presse et institutionnelles.

Compte tenu du sous-effectif de l'équipe, cette année a été marquée par la nécessité de prioriser fortement les actions menées. Ces actions se sont décomposées en deux catégories, celles souhaitées et anticipées, et celles imprévisibles car dictées par des crises, à l'image de l'incendie de la résidence Maurice Thorez à l'Ile-Saint-Denis.

COMMUNICATION CORPORATE ET IMAGE

Audit de renouvellement ISO 9001 Maîtrise d'ouvrage

Aux côtés de l'ensemble des directions de l'Office concernées et des équipes de proximité, la Direction de la communication a participé à l'obtention du renouvellement de la certification ISO 9001 de l'activité de Maîtrise d'Ouvrage de Seine-Saint-Denis habitat. Dans le cadre des audits réalisés, la Direction de la Communication s'est ainsi attachée à présenter la diversité et l'évolution des outils et des actions de communication déclinés afin de mieux valoriser les opérations de Seine-Saint-Denis habitat.

Tournages

En phase avec la vocation de l'Office, et en ligne avec le souci d'optimiser le temps passé par l'ensemble des intervenants comme la tarification pratiquée, la Direction de la Communication a maintenu la trajectoire initiée en 2022 de révision à la hausse des tarifs et d'encadrement accru des conditions de tournage. L'année 2023 a ainsi vu une augmentation sensible des recettes engendrées par les tournages, tout en veillant de manière renforcée à la préservation des intérêts de nos locataires, de l'image de marque de l'Office, et à éviter le risque de stigmatisation des quartiers de Seine-Saint-Denis et de leurs habitants.

Le motif de l'augmentation majeure des recettes de tournages sur l'année 2023, malgré un nombre moindre de tournages, s'explique par le suivi assuré par la Direction de la Communication auprès d'une société de production ayant ignoré un refus de sa demande : suite à un constat d'huissier assorti d'une mise en demeure, la Direction de la Communication a obtenu le règlement d'une indemnité d'un montant de 80 000 € en contrepartie d'une renonciation aux poursuites que l'Office aurait été fondé à mener à l'encontre de cette société, avec l'appui de la Direction générale adjointe chargée des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux.

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nombre de tournages	9	6	2	5	7	7	4
Recettes	0 €	1 500 €	3 600 €	3 000 €	14 400 €	63 420 €	99 800 €

LA COMMUNICATION EXTERNE

Finalisation de la refonte et mise en ligne du nouveau site Internet - Animation des réseaux sociaux

Engagée dès mars 2022, la refonte du site internet, essentielle pour des raisons d'obsolescence technique et d'image, s'est synchronisée avec la date de mise en service du nouvel extranet locataire, en lien avec le déploiement d'IKOS. Cette refonte s'est avérée porteuse de résultats concrets, avec près de 17 000 visiteurs uniques sur 8 mois en 2023 contre 20 000 sur l'année 2022.

Durant le premier semestre 2023, la Direction de la Communication a donc assuré la finalisation du développement du site, jusqu'à sa mise en ligne effective le 9 mai 2023. Plus moderne, intuitif et intégrant la nouvelle charte graphique de l'Office, ce nouveau site permet également aux locataires d'accéder à leur nouvel « Accueil Numérique ».

En 2023, malgré l'absence de chef de projet dédié, la Direction de la Communication a maintenu une activité régulière sur les réseaux sociaux, notamment LinkedIn, où notre nombre d'abonnés a augmenté de près de 46 % : 3 146 nouveaux abonnés en 2023.

Réalisation de la Lettre aux Locataires mensuelle

Comme chaque année, la Direction de la Communication assure le pilotage éditorial, la rédaction, la mise en page et la coordination de la production des 11 numéros mensuels de la Lettre aux Locataires, en lien avec la Cheffe de cabinet du Président pour la rédaction des éditos.

Support de communication externe de référence de Seine-Saint-Denis habitat, diffusé à l'ensemble des locataires en même temps que leurs quittances, la Direction de la Communication en a repensé le modèle, proposant des contenus à la fois plus informatifs pour les locataires et de nature à renforcer le lien et la proximité entre ceux-ci, l'Office et ses équipes. Ces orientations ont été mises en œuvre tout au long de l'année 2023, et ont vocation à être confirmées et approfondies dans l'optique de faire évoluer le format de ce support stratégique en 2024.

Accompagnement des campagnes d'enquêtes SLS et OPS

Comme les années précédentes, la Direction de la Communication est intervenue en appui du service ECGL dans le cadre de la réalisation de l'enquête SLS, et de l'enquête biennale OPS, par l'appui à la mise en œuvre d'une campagne de sms ciblés à destination des locataires concernés, à la rédaction des courriers destinés aux locataires et la réalisation d'affichages pour les agences, afin de favoriser la participation des locataires aux différentes étapes des enquêtes SLS et OPS.

Accompagnement des équipes de proximité lors de communications stratégiques en direction des locataires

Comme chaque année, la Direction de la Communication a assuré un accompagnement opérationnel des différents services et directions de l'Office :

- L'accompagnement opérationnel du service Politiques sociales et urbaines, pour assurer et renforcer la visibilité des différentes actions et des projets portés par les CDSU, avec la réalisation de 23 affiches destinées aux agences, ou positionnées dans les parties communes

- La participation de Seine-Saint-Denis habitat au festival Regard Neuf 3, porté par l'AORIF : la Direction de la Communication a mis en avant sur le site et les réseaux de l'Office les 8 événements montés par les équipes du service Politiques sociales et urbaines, à Stains, Romainville, Le Blanc-Mesnil et Noisy-le-Sec. L'annonce en amont de ces différents temps forts, et le retour en image sur les différents événements ont contribué à favoriser une large participation des locataires de Seine-Saint-Denis habitat à cet événement dont le succès public, l'ampleur et le rayonnement se confirment au fil des éditions. Pour rappel, Seine-Saint-Denis habitat a contribué au financement de l'édition 2023 du festival à hauteur de 10 700 €.
- En amont de la mise en service début 2024 de l'agence Ouest, septième agence de proximité de Seine-Saint-Denis habitat, l'équipe Communication est intervenue en appui de l'ensemble des agences concernées par des changements de leurs périmètres d'intervention, dans la rédaction de courriers d'information sur ces évolutions destinés à plusieurs publics stratégiques (amicales de locataires, Maires, Présidents d'EPT, administrateurs de l'Office). L'un des articles de la Lettre aux Locataires du mois de décembre a également été consacré à l'annonce de la mise en service de l'agence Ouest, et à la présentation des incidences de son ouverture pour les locataires.

Accompagnement de la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage dans la mise en valeur des opérations de réhabilitation

La Direction de la Communication assure, en lien étroit avec la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage, la réalisation des supports d'information des locataires concernés par les opérations de réhabilitation menées par l'Office. En 2023, cette collaboration s'est traduite par la réalisation de 11 info-concertations et info-locataires, mais aussi par l'organisation par l'équipe Communication de deux événements centrés sur des opérations de construction neuve et de réhabilitation : l'inauguration des Jardins de Stains, en janvier, et le lancement de la réhabilitation de la cité-jardin de La Poudrerie à Livry-Gargan, mi-mars dernier.

Supervision de la création et mise en avant de la carte de vœux 2023

Dans le souci de proposer une carte de vœux reflétant les valeurs de l'Office et participant à la dynamique de modernisation de son image insufflée par la nouvelle charte graphique, la Direction de la Communication a fait appel à Antoine Lafay, illustrateur officiel de Seine-Saint-Denis habitat, pour réaliser un visuel unique : un choix voulu pour mettre à l'honneur le travail d'un jeune artiste, proposant à travers le dessin une interprétation créative d'une scène de la vie du territoire. Une carte de vœux adressée au format physique à l'ensemble des partenaires institutionnels de l'Office, et déclinée sur l'ensemble des supports de communication de Seine-Saint-Denis habitat : Lettre aux Locataires, réseaux sociaux, site web et Intranet.

Goodies

Profitant de l'épuisement des stocks de goodies à destination des locataires, la Direction de la Communication a repensé ces derniers pour les mettre en conformité avec la charte graphique. Ainsi, totebags, stylo, porte-clés, chemise à rabat seront prêts à l'emploi dès le deuxième trimestre 2024.

Concours photos #93monamour

Après six premières éditions marquées par un succès croissant, le concours #93monamour a de nouveau été organisé en 2023. Il a été lancé du 12 octobre au 13 novembre 2023 et a été présidé par Saïd Chemane, vidéaste, photographe et Président de l'association Consensus Artistique dédiée à la promotion de la pratique artistique auprès de tous les publics. La participation a de nouveau été très significative (101 photos reçues) et l'impact du concours sur le dynamisme des réseaux sociaux de l'Office reste toujours aussi marqué, avec 353 likes sur la photo lauréate du prix du public (contre 270 likes l'an dernier), et 1 238 likes sur Instagram pour 12 publications (soit 103 likes par publication).

Pour la première fois, les deux prix (prix du public et prix du jury) ont été décernés à l'occasion du Salon du livre et de la presse jeunesse de Montreuil : cette innovation traduit un renforcement du partenariat préexistant avec le Salon, et a permis une visibilité accrue du concours auprès du public de l'événement et des médias grâce à l'inscription de la remise des prix au programme des temps forts de l'événement. Il s'agit d'un partenariat vertueux, puisque nous diffusons des invitations à nos locataires et salariés en contrepartie de cette remise de prix.

Relations presse

La Direction de la Communication, dès le début de l'année, a été proactive sur le sujet de la hausse des prix de l'électricité, en sensibilisant la presse au sujet (Le Monde, France 3, La Gazette des Communes, etc.). En parallèle et malgré l'absence d'un chef de projet dédié durant l'essentiel de l'année et du sous-effectif marqué de l'équipe, la Direction de la Communication a répondu aux sollicitations des journalistes tout au long de l'année, en lien avec les « grands » sujets de l'actualité nationale liés au secteur du logement social et aux actualités de l'Office (conditions de vie et de relogement des locataires de Marcel Paul à L'Île-Saint-Denis, inauguration des Jardins de Stains, ouverture prochaine de la ressourcerie à Stains dans le cadre d'un reportage sur la lutte contre les punaises de lit, projet de réhabilitation de la cité de L'Abreuvoir, réclamations de locataires, etc.).

L'arrivée, début novembre, du chef de projets Communication en charge des relations presse a permis d'engager la mise en œuvre d'un plan d'actions visant à aborder les relations médias non plus seulement de manière défensive, mais de manière proactive et stratégique.

Communication de crise

Pour Seine-Saint-Denis habitat et son territoire d'intervention, l'année 2023 a été marquée par deux périodes de crise intervenues à quelques semaines d'intervalle seulement : les émeutes de la fin du mois de juin qui ont nécessité une communication spécifique, et l'incendie d'une des tours de la résidence Maurice Thorez à L'Île-Saint-Denis le 19 août.

Face à ces situations exigeant une réactivité et une disponibilité extrêmes des équipes, sur le terrain mais aussi face aux sollicitations externes (en premier lieu de la presse, des élus locaux, des services de l'Etat et des partenaires institutionnels), la Direction de la Communication a établi et mis en œuvre en urgence une stratégie de communication en direction des locataires, de la presse et des collaborateurs, pensée autour d'un triple objectif :

- Informer toutes les cibles et parties prenantes, au premier rang desquelles les locataires affectés, afin de les informer et de les orienter au mieux

- Informer de manière maîtrisée, régulière, claire et transparente la presse afin de réduire autant que possible le risque de parutions traitant de manière partielle et/ou partielle le sujet, et à ce titre de nature à porter atteinte à l'image de Seine-Saint-Denis habitat et du travail de ses équipes, mais aussi la tenir à distance et ainsi permettre aux équipes de proximité d'intervenir sereinement.
- Informer l'interne afin de les rassurer, d'éviter les « on dits » et de rappeler à chacun les obligations et responsabilités qui sont les nôtres en tant que bailleur social.

Pour assurer la bonne coordination des différents intervenants et une préparation adéquate des interventions des porte-parole habilités à s'exprimer dans la presse, la Direction de la Communication a pris part aux cellules de crise constituées à ces deux occasions, tout en s'attachant à diffuser des messages synthétiques, factuels et maîtrisés à l'externe comme à l'interne.

La poursuite de ces nombreux objectifs, avec un mode de fonctionnement dégradé compte tenu du sous-effectif de l'équipe, a induit la nécessité de concentrer les premières actions sur deux cibles prioritaires : les locataires et la presse.

Pour atteindre au mieux ces cibles, il a été décidé d'opter pour un support « universel », à même d'être décliné et diffusé sur l'ensemble des canaux de communication de l'Office : des communiqués de presse, diffusés de manière quotidienne, offrant des points factuels et chiffrés sur les modalités de prise en charge et d'accompagnement des locataires, ainsi que sur les interventions menées par ou à la demande de Seine-Saint-Denis habitat afin de sécuriser l'immeuble et de permettre au plus vite aux locataires de réintégrer leurs logements.

10 communiqués de presse dédiés à l'incendie ont ainsi été rédigés par la Direction de la Communication et diffusés à la presse nationale et régionale, généraliste comme spécialisée. De manière concomitante, la Direction de la Communication a assuré la prise en charge des demandes d'interview sur le sujet, l'organisation des entretiens, ainsi que la préparation des éléments de langage destinés aux porte-parole de l'Office habilités à répondre à la presse mais aussi aux équipes de l'agence de La Courneuve et de l'ancien service Travaux - désormais service Réhabilitation 3 de la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage – mobilisées sur place, et en contact direct avec les locataires. Dans la même optique de mise en cohérence des messages délivrés et de maîtrise de la communication, la Direction de la Communication est également intervenue en appui de la Direction générale et des équipes de proximité dans l'organisation et la préparation de la réunion publique du jeudi 31 août, dans la rédaction des courriers individuels aux locataires sinistrés, et dans la réalisation d'affichages pour assurer de manière constante la bonne information de tous sur l'avancement des interventions techniques.

LA COMMUNICATION INTERNE

Organisation des vœux 2023 et production de la vidéo rétrospective 2022

En termes d'événements, l'année a commencé par l'organisation le 24 janvier 2023, des vœux au personnel, avec l'appui opérationnel du service des Moyens Généraux et Archives. Placée sous le signe du collectif, cette matinée a été l'occasion pour le Président et le Directeur général de Seine-Saint-Denis habitat de remercier les équipes pour leur engagement au cours d'une année 2022 riche en réalisations et en défis pour l'Office, et

d'encourager chacun en vue de l'année à venir. L'arrivée en cours d'année 2023 de la Cheffe de projets en charge de la communication interne a par ailleurs permis de débiter dès novembre 2023 la préparation du film de rétrospective de l'année. Grâce à cette organisation, une part significative des entretiens ainsi que les premières étapes du montage du film Rétrospective 2023 ont pu être réalisées avant la fin décembre.

Animation de l'Intranet (Octopus)

Unique vecteur de communication à destination des collaboratrices et collaborateurs de l'Office, l'Intranet de Seine-Saint-Denis habitat a fait l'objet d'une animation soutenue tout au long de l'année par la Direction de la Communication. Pour alimenter et faire vivre en permanence ce média prioritaire, l'équipe Communication a veillé à l'animer au fil des actualités et temps forts de l'Office. Actualités RH, actions de proximité ou DMO, crémaillère de l'agence de Stains, retours sur les grandes étapes de la démarche ISO 9001 et de l'audit de réorganisation de la proximité, informations pratiques, changement d'ERP (IKOS), formation à la cybersécurité, sensibilisation au féminisme à l'occasion de la Journée internationale des Droits des Femmes : En 2023, la Direction de la Communication a posté sur l'Intranet plus d'une cinquantaine d'actualités et d'animations vidéo, engendrant une moyenne d'environ 200 visites quotidiennes. Afin de renforcer l'adhésion de l'ensemble des collaborateurs et de permettre une meilleure information de tous, l'équipe Communication mène actuellement une réflexion en vue d'une refonte de cet outil et de l'éditorialisation accrue de ses contenus.

Accompagnement de la mise en place des CODIR élargis

Afin de permettre un partage plus large, et davantage de transversalité dans les échanges sur de nombreuses thématiques stratégiques pour l'Office, la Direction de la Communication a accompagné le montage et la tenue du premier comité de direction élargi de Seine-Saint-Denis habitat. La première de ces instances, réunissant les directeurs et directrices, leurs adjoint-es, les chef-fes de service et leurs adjoint-es, l'équipe du pôle d'audit interne, le référent sécurité et la responsable du pôle formation interne, s'est tenue lundi 26 juin 2023, sur une journée entière. Cette instance participe de manière significative au partage des objectifs, des priorités et de l'information entre l'ensemble des directions et services, à l'occasion de temps conviviaux et propices aux échanges.

Reprise des journées d'intégration des nouveaux collaborateurs

2023 a également été l'année de la reprise des journées d'intégration des nouveaux collaborateurs, des temps forts historiques de Seine-Saint-Denis habitat mis en suspens depuis le début de la crise sanitaire. Une réintroduction au rythme d'une journée d'intégration tous les trimestres, permise par l'arrivée fin avril dernier de la nouvelle cheffe de projets en charge de la communication interne. Avec un format pensé pour offrir une introduction à la fois complète et attractive de la vie et des missions de l'Office et des fondamentaux du logement social, structurée autour de plusieurs temps forts (présentation de Seine-Saint-Denis habitat et du secteur de l'habitat social, déjeuner convivial avec les membres du CODIR, visite guidée du patrimoine), la première de ces journées s'est déroulée le 19 septembre 2023, avec 29 nouveaux collaborateurs participants.

Engagement des travaux de réaménagement de l'accueil du siège

La Direction de la Communication est intervenue en appui et en coopération avec le service Travaux de la Direction technique et du service Moyens Généraux et Archives dans la conduite du projet de réaménagement de l'accueil du siège (définition des choix d'agencement, réception des aménagements, information des locataires, des salariés, signalétique).

Organisation de la crémaillère de l'agence de Stains

A l'issue de plusieurs mois de travaux pour proposer des locaux rénovés et reconfigurés aux locataires dépendant de l'agence de Stains, la Direction de la Communication a pris en charge l'organisation, vendredi 23 juin, en présence du Président de Seine-Saint-Denis habitat, de la Direction générale et de l'ensemble des équipes de l'Agence, de la « crémaillère » de l'agence de Stains.

Organisation de la collecte interne destinée aux locataires de la résidence Maurice Thorez

Afin de porter les valeurs de solidarité et de responsabilité de l'Office, la Direction de la Communication a, en parallèle de la stratégie de communication de crise mise en place suite à l'incendie de la résidence Maurice Thorez, initié auprès des salariés une collecte solidaire de produits de première nécessité (produits d'hygiène et couches, affaires scolaires, jouets) en faveur des locataires sinistrés. Organisée avec l'appui du service Moyens Généraux et Archives, et menée sur quatre jours du 21 au 24 août, cette collecte a suscité un engagement très important de l'ensemble des agents de Seine-Saint-Denis habitat, au siège mais aussi au sein des Agences.

Les attributions de logements

Bilan d'activité de la CALEOL

En 2023, la Commission d'attributions a tenu 46 séances et a attribué 1096 logements, 462 sur désignation Seine-Saint-Denis habitat (42%) dont 52% en mutation ; 42% des mutations sont réalisées dans le cadre d'un PRU. 22% des 1096 attributions sont des mutations.

83% environ des attributaires ont des revenus inférieurs à 60% des plafonds PLUS, comme en 2022.

65% des attributaires ont des revenus inférieurs à 40% des plafonds PLUS (66% en 2022), soit inférieurs au seuil des bas revenus. Enfin, 41% ont des revenus inférieurs à 20% des plafonds PLUS, soit approximativement le seuil de pauvreté (43.5% en 2022).

La Loi Egalité et Citoyenneté (LEC) du 27 janvier 2017 visant au renforcement de la mixité sociale dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, prévoit que 25% des attributions hors QPV (baux signés) doivent être dédiées à des demandeurs du 1er quartile de ressources et aux relogés ANRU ; **le taux réalisé en 2023 est de 44%**. La LEC prévoit également que 50% au moins des attributaires en QPV appartiennent aux 3 autres quartiles des demandeurs, le taux global réalisé en 2023, tous territoires confondus, est de 72%.

Enfin, 25% des attributions ont bénéficié à des demandeurs DALO ; 56% des désignations de l'Etat, 17% des désignations d'Action Logement, 22% des désignations des villes et 13% des désignations de Seine-Saint-Denis habitat sont mobilisées dans le cadre du DALO. Parallèlement, 67 attributions ont été labélisées au titre des publics prioritaires (contre 61 en 2022), représentant 5% des attributions globales. **Plus globalement, les attributions éligibles au public prioritaire (sortie de structure d'hébergement, handicap/raisons de santé, ORCOD, violence familiale) représentent 41% des attributions.**

Echanger Habiter : Seine-Saint-Denis habitat est partenaire de cette bourse aux logements sociaux, créée en 2018, depuis son élargissement aux bailleurs franciliens en juillet 2019. 27 échanges ont été réalisés en 2023 (14 en interbailleur et 13 en interne), contre 18 en 2022.

Audit de performance du processus d'attribution des logements

Face au constat de l'augmentation constante du taux de vacance courante sur l'année 2022, et, en particulier des délais de vacance anormalement longs sur un volume important et croissant de logements, un audit de la performance du processus d'attribution a été confié au Cabinet Deloitte en janvier 2023.

Le diagnostic, conduit entre février et avril, s'est appuyé sur des études sur pièces mais également des immersions au sein du service attributions, et des ateliers interservices.

Le constat réalisé a été partagé par les équipes, et plusieurs axes de travail visant à une optimisation du processus se sont dégagés : renforcement du pilotage de l'activité et de la dynamique d'animation du service, actions transverses sur les différentes étapes, structuration d'interfaces d'échanges avec la MOS et les agences. Enfin, une réorganisation partielle du service induisant la suppression du pôle administratif a été actée.

La mise en œuvre de cette nouvelle dynamique a débuté dès 2023, elle implique un renforcement de la coordination transverse entre les attributions, la MOS et les agences.

Le passage à la gestion en flux

Afin de se conformer à l'article 114 de la loi Elan enrichi par la loi 3DS, Seine-Saint-Denis habitat a engagé en 2023 les travaux nécessaires au passage à la gestion en flux des réservations de logements dès le 1^{er} janvier 2024 : recensement des droits de réservation et échanges bilatéraux avec chaque réservataire afin d'établir une unique convention de réservation par réservataire.

Il s'agissait de :

- Quantifier les droits de réservation existants en stock (ou droits de suite)
- Clarifier les échéances d'extinction de ces droits
- Convertir les droits de suite en droits de désignations uniques
- Convenir de la part de flux, c'est-à-dire du volume de logements qui serait alloué à chaque réservataire
- Convenir du mode de comptabilisation de ce volume de désignations uniques
- Recueillir les attentes des réservataires
- Projeter les logements qui seraient utilisés pour réaliser des relogements NPNRU, ORCOD, LHI et des mutations internes.

Contrairement à la gestion en stock pour laquelle chaque réservataire recevait en contrepartie du financement accordé une liste de logements identifiés parmi lesquels il était en droit de désigner de nouveaux candidats à chaque congé de locataire, la gestion en flux consiste à définir parmi l'ensemble des logements qui se libèrent dans l'année la proportion qui sera remise à chaque réservataire. Par exemple, l'Etat doit se voir remettre 30% du flux.

Pour les communes, Seine-Saint-Denis habitat a décidé d'allouer 20% du flux en contrepartie d'un engagement de principe d'une réponse favorable des villes à nos futures demandes de garantie d'emprunt.

Ce bouleversement du mode de gestion des attributions a aussi nécessité des adaptations des process informatiques et des procédures du service attributions.

Activité du service Commerces

Résultats financiers

La facturation des locaux commerciaux a augmenté de +103K€ (+1,92%), soit un montant total de 5,5M€. La facturation des foyers a augmenté elle aussi en 2023 de +276K€ (+21,8%). Elle représente un montant de 1,54M€. Elle diminuera à l'avenir sous l'effet des sorties de baux emphytéotiques des Résidences pour Personnes Agées.

Le taux de recouvrement réel a dépassé 100%, les impayés des commerces ont diminué de 15,7K€ (-0,64%) et le stock de la dette locative des commerces est de 2,44M€ à fin 2023.

Les flux en 2023

- 14 nouveaux baux ont été conclus, parmi ceux-ci:
 - une supérette Panier Sympa - résidence du 11 novembre à Neuilly-sur-Marne
 - une boutique de commerce équitable Andines - Ilot Carnot à Stains
 - un local de de kinésithérapie - La Prêtresse à Stains
 - un cabinet médical au Clos Saint-Lazare, avenue George Sand à Stains
 - un atelier d'artiste - Square Crainquebille à Noisy-le-Sec
- 15 sorties dont 2 expulsions
- 11 cessions dont 9 de fonds de commerce et 2 de droit au bail
- 8 renouvellements de baux
- 12 conventions d'occupation précaire de bureaux de chantier
- 7 conventions de tournage de films
- Une éviction commerciale a été effectuée à l'amiable (indemnité d'éviction de 215K€ payée au locataire par Plaine Commune dans le cadre d'un protocole tripartite) pour améliorer l'entrée de la ville de Stains au niveau de la résidence La Prêtresse (Auto Bilan Stains, ancien garage de contrôle technique, démoli maintenant).

Fin 2023, 10 locaux commerciaux sont vacants (514m² au total) parmi lesquels 7 sont en cours de location. Les trois autres lots sont des locaux plus complexes à louer, et nécessitant pour l'un d'eux des travaux de désamiantage : un local gelé dans le Pôle des Services Publics à La Courneuve (ex Caf 93) ; les anciens locaux de l'Agence de La Courneuve ont été proposés à la location à la ville de La Courneuve ; les anciens locaux de l'Agence du Pré Saint-Gervais.

La politique de sûreté et de tranquillité

Les trois principes qui fondent la politique de sûreté et de tranquillité de l'Office sont Comprendre, Prévenir et Coopérer. Le texte qui régit la déclinaison de ces axes est la convention relative à la sécurité et à la prévention de la délinquance et de la radicalisation dans le logement social en Seine-Saint-Denis, co-signée par l'AORIF, les bailleurs du département, le préfet de la Seine-Saint-Denis, la procureure de la République, signée le 7 juillet 2020, paraphée depuis par la plupart des communes du département, à l'exception de Pantin, La Courneuve et Les Pavillons-sous-Bois. Stains a signé la convention en 2023.

- La mise à jour de l'occupation des halls met en exergue une légère augmentation, moins de 1% soit 20 halls, des sites très exposés qui justifient un suivi régulier avec les acteurs locaux et nationaux de la sécurité, sous la forme d'échanges d'informations et d'actions concertées dans le cadre des Groupements de Partenariat Opérationnels instaurés par le ministère de l'Intérieur. Une trentaine de patrimoines de l'Office a été concernée par cette disposition.
- L'Office a régulièrement participé aux différentes instances collégiales sur la sécurité, Conseil Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation, groupes bailleurs, Groupe de Partenariat Opérationnels, groupes de travail sur la déclinaison départementale de la stratégie nationale de prévention de la délinquance.

Une attention particulière a notamment été apportée à l'organisation et au suivi des chantiers de construction et de réhabilitation pour contrecarrer les tentatives de racket, vols et dégradations.

- L'Office a décliné toutes les propositions locales favorables à la mise en place de la médiation sociale financée par les bailleurs, estimant le coût élevé et l'inadéquation d'un tel dispositif dans les halls où sévit une occupation permanente ou quasi-permanente.
- En matière de vidéosurveillance, la réflexion s'est poursuivie sur la stratégie à développer pour être plus efficace tant dans l'organisation que le suivi de l'installation de caméras. Aucune caméra supplémentaire n'a été posée en 2023.
- 50 agressions à l'égard du personnel ont été recensées, 48 agressions verbales et 2 agressions physiques, chiffres comparables à 2022. Elles ont entraîné 21 convocations et aucune n'a donné lieu à l'engagement d'une procédure de résiliation de bail. 45 locataires ont été convoqués en agence ou à l'espace relations locataire pour des troubles, sans engagement de procédure de résiliation, notamment en raison de l'absence de récidive.
- Une demande de résiliation pour agression d'un agent a été rejetée par le Tribunal du fait de l'absence de récidive entre la date de l'agression, juin 2022, et la date du jugement décembre 2023.

Le développement social urbain

(Service politiques sociales et urbaines)

Le service des politiques sociales et urbaines est composé de chargés de développement social urbain (CDSU), rattachés aux agences. Ils travaillent généralement en collaboration avec les collectivités locales, les associations et les habitants pour identifier les besoins spécifiques de la communauté et mettre en œuvre des projets visant à améliorer la qualité de vie et à renforcer le lien social.

Ils ont principalement pour mission :

- La coordination de la gestion urbaine de proximité
- La coordination et le suivi des abattements de TFPB
- Le soutien et le suivi des actions et initiatives locales concernant le cadre de vie des locataires
- La veille territoriale et le développement des relations partenariales

Le calendrier 2023 prévoyait l'évaluation de la fin des contrats de villes et la redéfinition d'une nouvelle géographie prioritaire. Aussi, l'année des CDSU a été particulièrement marquée par le travail de coordination et de suivi des abattements de TFPB.

Le Festival Regard Neuf 3

Le Festival Regard Neuf 3 est un événement annuel organisé par les bailleurs sociaux de la Seine-Saint-Denis, en collaboration avec l'AORIF, des partenaires locaux, des artistes et des associations. Il propose une série d'activités culturelles, artistiques et sociales accessibles à tous, visant à offrir un regard neuf sur les quartiers urbains et à renforcer les liens entre les habitants.

En favorisant la participation citoyenne, la créativité et le dialogue interculturel, le Festival Regard Neuf 3 contribue à dynamiser les quartiers urbains, à renforcer le sentiment d'appartenance des habitants et à promouvoir des valeurs de tolérance, de solidarité et de respect mutuel.

En 2023, l'Office a participé à ce festival en organisant des activités mettant en avant la diversité culturelle de notre patrimoine.

Ainsi un week-end tourné autour de la découverte des cultures tziganes a été organisé à Romainville, comprenant une exposition photos, une projection de film, des lectures de contes, des ateliers de danse, théâtre et chant et une grande représentation d'un spectacle de la compagnie Romano Dji. En lien avec la maison de quartier, l'Office a également organisé des ateliers participatifs sur la robotique et l'intelligence artificielle.

Sur la ville du Blanc-Mesnil, nous avons mis en place une initiation aux pratiques sportives et musicales africaines en lien avec la résidence sociale Manouchian.

Toujours dans le cadre sportif, nous avons organisé une initiation à la pratique du MMA (Martial mixtes arts) féminin sur la ville de Stains.

Enfin, Seine-Saint-Denis habitat s'est associé avec la ville de Noisy-le-Grand dans le cadre des *escales culturelles*.

Le projet Ma Communauté Circulaire (MCC) : Pour une meilleure gestion des déchets

Seine-Saint-Denis habitat a co-construit ce projet avec les habitants des quartiers prioritaires de la ville, les associations Terravox et E-graine, Est-Ensemble et les villes de Bondy et de Bobigny, en s'appuyant sur un outil de diagnostic développé par l'association Terravox. L'outil diagnostic consiste à aller à la rencontre des habitantes et habitants d'un quartier pour comprendre les usages et pratiques en matière de gestion des déchets. Ces informations recueillies auprès des habitants permettent de proposer des solutions visant à améliorer le cadre de vie de l'ensemble des résidents.

Ainsi sur la ville de Bondy, les jeunes ont été mobilisés pour la construction d'un espace temporaire permettant la gestion des encombrants.

A Bobigny, le projet permettra de préfigurer les nouveaux équipements de collectes prévus sur le quartier Paul Eluard mais aussi de former les locataires aux métiers de « coachs circulaires ».

Le projet MCC bénéficie sur Bobigny du dispositif du Fond de Soutien à l'Innovation (FSI) de la CGLLS à hauteur de 112 784 € et a reçu sur Bondy un prix dans la catégorie "Améliorer les Performances des Collectes Sélectives". Il se poursuit sur l'année 2024.

Les forums des prestataires

Les équipes des CDSU ont organisé des forums sur la thématique « droits et devoirs » des locataires favorisant un lien direct avec les agents de l'Office et les prestataires intervenant sur le patrimoine. L'objectif est de sensibiliser sur les process d'intervention de chacun et d'apaiser les relations. Ces forums se sont tenus à Bobigny et à La Courneuve en 2023, et vont se développer sur l'ensemble des agences en 2024.

L'activité de recouvrement et de prévention des expulsions

Le traitement précoce de l'impayé

Le service Recouvrement développe toujours des actions partenariales dans le cadre des stratégies de traitement précoce des impayés en participant à des réunions de Commissions Locales des Impayés Locatifs (CLIL) sur quatorze communes du département (Bondy, Clichy-sous-Bois, Dugny, Epinay, La Courneuve, Livry-Gargan, Montfermeil, Le Pré Saint-Gervais, Les Lilas, Rosny-sous-Bois, Stains, Villepinte, Neuilly-sur-Marne, Villetaneuse).

La convention de partenariat se poursuit avec la Banque de France permettant en 2023 une gestion dématérialisée du traitement du surendettement via un portail numérique, la consultation des dossiers de surendettement optimisée permettant un traitement plus rapide, en particulier concernant les contestations.

Les indicateurs de l'impayé 2023 sont les suivants :

- Au 31 décembre 2023, 7 507 locataires sont en impayé (hors squats et occupants sans titre), contre 10 945 au 31/12/2022
- 86 procédures pour squat ou occupation sans titre sont engagées au 31 décembre 2023
- 3 769 plans accordés en 2023 (plans amiables)
- 112 échéanciers judiciaires ont été mis en place

Mise en œuvre des procédures de recouvrement et résiliation des baux :

- 836 commandements de payer ont été délivrés en 2023 (contre 1419 en 2022)
- 430 assignations ont été délivrées (contre 582 en 2022)
- 128 jugements ont été rendus en 2023 dont 47 ont suspendu la clause résolutoire (588 jugements en 2022)
- 25 jugements obtenus pour occupation sans titre, et 5 pour squat du logement
- 23 réquisitions de la force publique ont été déposées (contre 89 en 2022)
- 72 expulsions réalisées (30 réalisées en 2022)
- Enfin, 48 ménages ont bénéficié d'un rétablissement du bail, suite à l'apurement de leur situation.

Le secteur Prévention des expulsions locatives

Au 31 décembre 2023, 1 153 ménages sont en situation de bail résilié. Chaque locataire fait l'objet d'un suivi du secteur prévention des expulsions locatives et est orienté, si besoin, vers un accompagnement social spécifiquement assuré par cinq CESF. Si l'accompagnement n'est pas nécessaire, le dossier est géré directement par le chargé de prévention des expulsions du secteur, de la mise en place d'un protocole de cohésion social jusqu'au rétablissement du bail.

Concours de la force publique

En 2023, 102 CPF ont été accordés, aboutissant à 72 expulsions :

	2019	2020	2021	2022	2023
CFP accordés (en cumulé)	279	143	35	63	102
Expulsions exécutées	125	40	12	30	72
Sursis bailleur après CFP	106	81	12	6	9
Sursis préfecture					3
Reprise du lgt après obtention du CFP					9
Congés après obtention CFP					2

Les locataires ayant fait l'objet d'un sursis à expulsion après le concours de la force publique bénéficient d'un suivi personnalisé par le secteur de Prévention des expulsions locatives.

Les dossiers de surendettement

La Banque de France a déclaré recevables 48 dossiers de surendettement (contre 123 en 2022). Ces dossiers ont abouti notamment à 34 orientations vers des procédures de rétablissement personnel (PRP) et 14 par la mise en place d'un plan.

L'Office a poursuivi la contestation des dossiers engagée depuis 2017.

En 2023, un effacement d'un montant total de 202 930€ a été réalisé. L'effacement en 2022 s'élevait à 242 819 €.

L'activité du pôle social

Le Projet stratégique 2023-2027 de Seine-Saint-Denis habitat a mis l'accent sur la nécessité de renforcer l'accompagnement des locataires, en particulier l'accompagnement individuel. En effet, comme en attestent les dernières enquêtes d'occupation sociale, un nombre croissant des ménages logés se trouvent en situation de précarité, aggravée par les crises sanitaires et économiques, qui ont touché le pays ces dernières années.

Avec plus de 1000 ménages en bail résilié pour dette, Seine-Saint-Denis habitat était déjà organisé depuis une dizaine d'années pour proposer aux occupants risquant une expulsion imminente, un accompagnement social très poussé, dont l'objectif est le maintien dans le logement, et l'accompagnement du locataire vers une résorption définitive de la dette. Par ailleurs, un accompagnement social global est proposé aux ménages fragiles dans le cadre des opérations de relogement NPNRU. Ainsi, fin 2022, 8 postes de CESF étaient répartis au sein des services Recouvrement ou de la Maîtrise d'œuvre sociale.

En 2023, un pôle social dédié à l'accompagnement spécifique des ménages a été créé, impliquant le recrutement d'une chef de service, et de six CESF. Les travailleurs sociaux du pôle ont en charge l'accompagnement social des locataires présents en situation sociale complexe (situation de handicap physique et/ou psychique, graves problèmes de santé, exposition aux violences familiales, soutien à la parentalité ...) et des « nouveaux entrants » signalés par la CALEOL (principalement pour des attributaires ayant connu un parcours d'errance résidentielle).

Un accompagnement personnalisé est proposé au locataire ; les entretiens, selon les besoins, sont réalisés en agence, en loge, ou dans le cadre des visites à domicile. Enfin, les CESF peuvent être amenées à se déplacer pour accompagner les locataires les plus éloignés de l'insertion dans leurs démarches auprès des services administratifs ou sociaux.

Chiffres clés 2023

140 locataires accompagnés (sur la période de juin à décembre 2023), soit :

- 27 suivis nouveaux entrants signalés par la CALEOL
- 111 locataires présents en situation sociale complexe :
 - 30 situations – Agence de Stains
 - 18 situations – Agence Est
 - 13 situations - Agence de Dugny
 - 25 situations - Agence de Romainville
 - 19 situations - Agence de Bobigny
 - 8 situations - Agence de la Courneuve
- 87 entretiens individualisés en agence
- 27 entretiens non honorés par les locataires
- 103 visites à domicile réalisées
- 13 visites à domicile non concluantes réalisées (pour lesquelles les locataires n'ont pas ouvert la porte, avec courrier déposé en vue d'une mise à disposition)
- 14 déplacements pour accompagnements de démarches administratives
- 117 entretiens téléphoniques travailleur social/locataire (durée moyenne de 45 minutes)
- 27 réunions de service
- 10 réunions de synthèses pôle social/partenaires
- 15 demandes d'accompagnement de locataires en souffrance psychique fléchés vers l'équipe mobile psycho sociale Aurore dans le cadre de la convention de partenariat

Profil des nouveaux entrants signalés par la CALEOL

Depuis fin juillet 2023, 27 ménages nouvellement entrants dans les lieux ont bénéficié d'un accompagnement suite à la demande de la CALEOL. Parmi eux, 25 n'avaient jamais connu d'expérience en logement autonome en tant que locataire. Aussi, l'objectif de ce dispositif est l'accompagnement du locataire dans l'appropriation de son nouvel environnement (son quartier) en s'assurant de l'ouverture des droits, changement d'adresse, connaissance des administrations, aide au mobilier, etc. et de le sensibiliser sur les droits et les devoirs des locataires.

Les bénéficiaires de ce suivi sont des nouveaux locataires ayant vécu un parcours d'errance résidentielle, sortant de structure d'hébergement temporaire (CHRS, CHU, résidence sociale, logement en intermédiation locative), en rupture d'hébergement et/ou victimes de violences conjugales ...

Accompagnement des locataires présents en situation sociale complexe

L'accompagnement social proposé par les CESF du pôle a touché un total de 111 locataires présents en situation sociale complexe.

Il s'agit d'un public très fragilisé, carencé et souvent en rupture avec les services de droit commun, parfois depuis plusieurs années.

Du fait de l'isolement des ménages, le pôle social applique une démarche « d'aller vers ». Les visites à domicile permettent de renouer avec des ménages en rupture avec le bailleur et les services de droit commun.

Dans le cadre de cet accompagnement, diverses actions sont mises en place en fonction des besoins, et de la situation : accompagnement sur un projet d'entrée en résidence autonomie, négociation de la prise en charge du nettoyage et désinsectisation d'un logement par l'agence, participation à des commissions gérontologiques/synthèses, mise en lien avec des associations d'aide au déménagement Neptune (SAS93), mise en lien avec une association d'aide aux personnes atteintes du syndrome de Diogène (Diogène-asso), mise en relation avec des associations d'aide alimentaire (maraudes des Restaurants du cœur), rédaction de signalement en vue de mise en place d'une mesure de protection juridique, visites communes avec des travailleurs sociaux (AS du SSD, UDAF service MASP, AS des villes), ouverture de droits, demandes d'aides financières (FSL accès, ASLL, aide de secours CNAV), orientation vers le soin/aide (CMP, équipe mobile Aurore, demande de prise en charge infirmier et aide à domicile, lien avec le médecin pour ordonnances diverses -lit médicalisé, fauteuil roulant- ...).

La Maîtrise d'Ouvrage

En 2023, la Maîtrise d'ouvrage de Seine-Saint-Denis habitat compte 3 Services de Réhabilitation et 1 Service de Construction, ainsi qu'un Service Projets Urbains et un Service Montage et Développement, soit 32 collaborateurs au total, qui gèrent 15 projets NPNRU (Nouveau Programme National de Rénovation Urbaine) répartis sur 9 villes, mais également près de 40 opérations de réhabilitation de droit commun.

Les opérations entrent en phase opérationnelle, les chantiers se multiplient tandis que les dernières études se terminent.

Au total, en phase chantier, pour 2023, ce sont 1 733 logements en cours de réhabilitation répartis sur 13 résidences, 51 logements sociaux en cours de construction en 3 opérations, et 1 opération d'accession sociale de 57 logements, sans compter les nombreuses démolitions nécessaires aux projets de renouvellement urbain.

En 2023, la maîtrise d'ouvrage compte aussi 10 124 logements à l'étude pour réhabilitation, au sein de 37 résidences. Ce sont également de nombreux projets de constructions neuves, qui malheureusement tardent à se concrétiser, et sont en majorité en phase montage d'opération. Sont néanmoins à l'étude 2 opérations d'accession sociale comptant au total 61 logements ainsi que 5 opérations de construction neuve visant l'édification de 228 logements.

Parallèlement, le Service Montage et Développement étudie en permanence une dizaine d'opportunités foncières ou propositions de VEFA pour permettre la reconstitution de l'offre démolie. Toutes ne se concrétisent pas.

Les projets urbains, les plus complexes, sont pilotés avec les collectivités de rattachement par le Service dédié. En 2023, la quasi-totalité des projets ANRU fait l'objet d'un accord formel obtenu en Comité d'Engagement.

Toutes ces opérations visent à améliorer le confort des locataires et les qualités énergétiques des bâtiments dans le but de diminuer les charges locatives.

Certains projets – les cités jardins en particulier - entraînent la restructuration complète des logements, avec la création de pièces d'eau, l'agrandissement des pièces de vie, le regroupement de petits logements en un seul. Ces projets requièrent une ingénierie spécifique de chantier, avec des relogements tiroirs, pour lesquels la Maîtrise d'Œuvre Sociale est un partenaire essentiel.

Dans certains projets sont également ajoutés des ascenseurs, entraînant la restructuration lourde des parties communes.

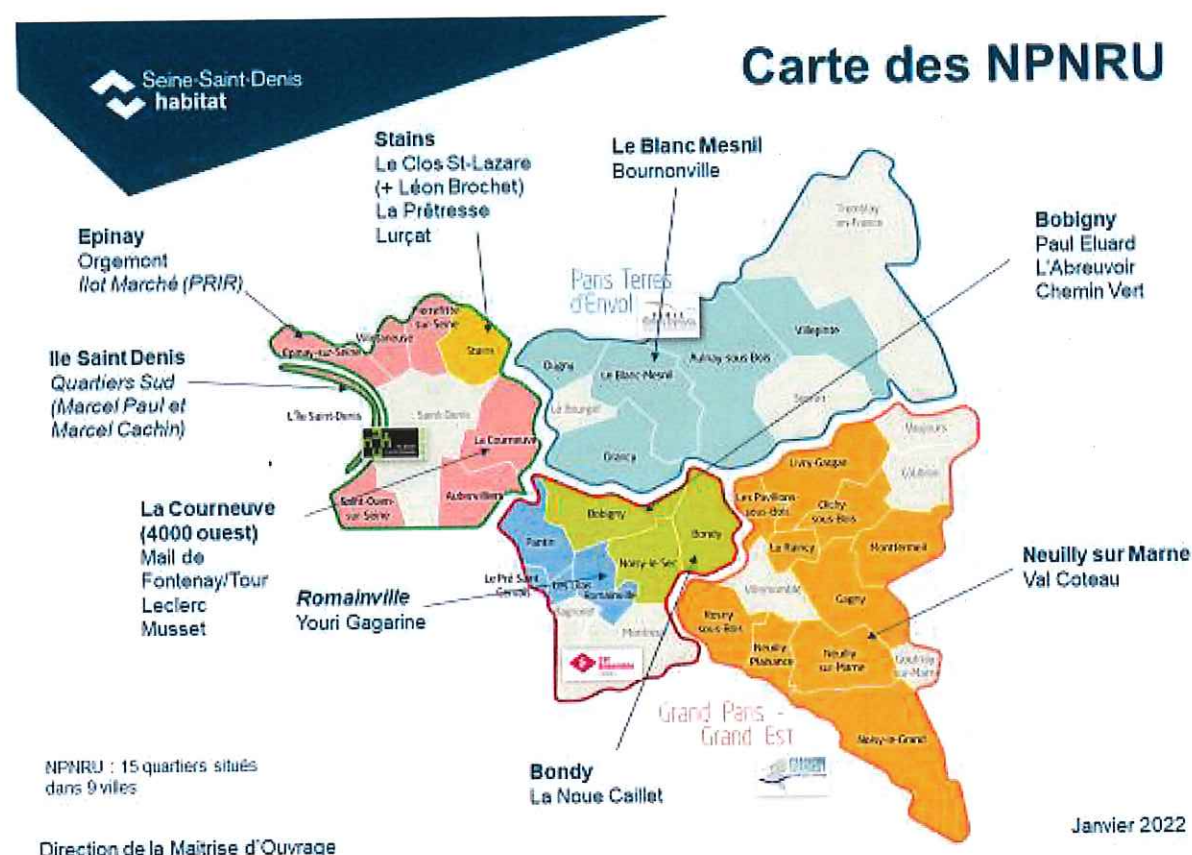
Tous les projets sont travaillés avec les habitants, dès la phase diagnostic et tout au long de l'opération.

La Maîtrise d'Ouvrage de Seine-Saint-Denis habitat est certifiée ISO 9001 et à ce titre est dans une dynamique d'amélioration continue.

Les cartes des projets

a. La carte des projets du NPNRU

EN 2023, la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage travaille sur 15 projets inscrits en NPNRU, répartis sur 9 villes.



Sur ces 15 projets :

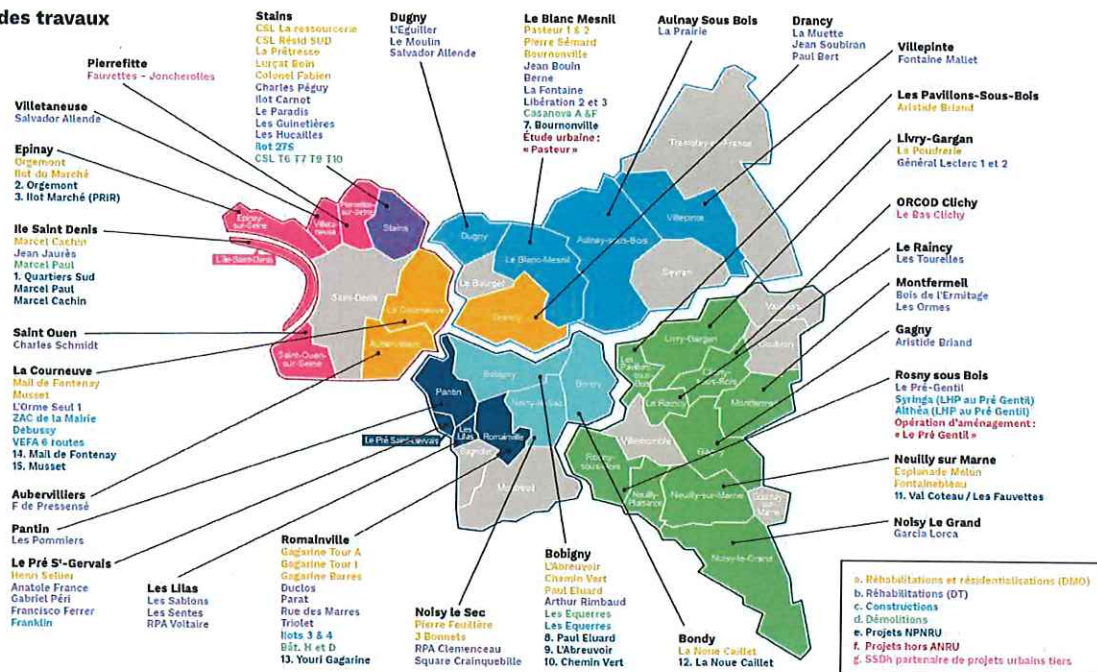
- 13 ont été validés par l'ANRU et sont donc en phase opérationnelle
- 2 projets ont été présentés en Comité d'Engagement auprès de l'ANRU en 2023 :
 - o Lurçat Boin – Stains a été présenté le 20 septembre :
 - Il a fait l'objet d'un avis favorable en tant que projet urbain, mais les réhabilitations et la résidentialisation n'ont pu bénéficier d'un accord financier en 2023 et font l'objet d'une clause de revoyure en 2025
 - o Bournonville – Blanc-Mesnil a été présenté le 29 novembre :
 - Il a fait l'objet d'un avis favorable tant sur le projet urbain que pour les subventions sollicitées

Ces projets représentent 715 M€ d'investissement pour 197 M€ de subventions ANRU.

En 2023, Seine-Saint-Denis habitat a engagé 28 opérations sur 82, soit 34% du programme global, ce qui représente 66 M€ engagés (prêts + subventions) dont 48 M€ de subventions et 18 M€ de prêts, soit 28% des montants prévus (contractualisés ou en cours d'avenant lourd ou de contractualisation) d'un total de 235 M€ subventions + prêts.

b. La carte des autres projets

Carte des travaux



En sus des projets ANRU, Seine-Saint-Denis habitat est partenaire de deux projets ORCOD IN, qui visent la démolition – reconstruction – réhabilitation de copropriétés dégradées, sur les villes de Clichy-sous-Bois et Villepinte.

Seine-Saint-Denis habitat participe ainsi activement au relogement des ménages des copropriétés à démolir et a déjà relogé 75 ménages sur un objectif total de 175 relogements pour la ville de Clichy-sous-Bois. En 2023, Seine-Saint-Denis habitat est devenu partie prenante de l'ORCOD IN de Villepinte, avec un objectif plus modeste de 26 relogements en 4 ans.

Par ailleurs, Seine-Saint-Denis habitat est partenaire du projet urbain piloté par la ville de Rosny-Sous-Bois au Pré Gentil. Le projet prévoit, outre la réhabilitation des logements sociaux appartenant à l'Office, la résidentialisation du stationnement et la diversification de l'habitation par la construction de petites opérations d'accession sociale confiées aux Habitations Populaires, sous la maîtrise d'ouvrage de l'Office.

Enfin, Seine-Saint-Denis habitat pilote de nombreuses réhabilitations de droit commun sur l'ensemble de son parc, de simples rénovations thermiques, à des opérations de restructuration profonde en parties privatives ou communes de bâtiments de tous âges, des années 1930, avec les emblématiques cités jardins, aux années 1950, avec les chemins de grue, aux années 1960-70 voire même 1980.

LES REHABILITATIONS

Les chantiers en cours en 2023

Résidence	Commune	Nbre de logts	Livraison prév.	Montant total TTC	Montant / logt
A. Rimbaud	Bobigny	114	2023	2,9 M€	25 773 € / logt
Pasteur 1 & 2	Blanc-Mesnil	285	2024	17,5 M€	61 586 € / logt
Ilot du Marché	Epinay	98	2023	6,5 M€	66 334 € / logt
Jean Jaurès	Ile-St-Denis	53	2024	2,5 M€	48 000 € / logt
La Poudrerie	Livry-Gargan	26	2025	4,6 M€	176 416 € /logt
Bois de l'Ermitage	Montfermeil	124	2023	2,1 M€	16 830 € / logt
Les Ormes	Montfermeil	38	2023	1,3 M€	34 616 € / logt
Henri Sellier	Pré-St-Gervais	164	2024	15,9 M€	96 668 € logt
Triolet	Romainville	38	2023	2 M€	52 102 € / logt
Tour A Gagarine	Romainville	95	2025	6,2 M€	65 531 € / logt
Parat	Romainville	170	2024	7,2 M€	42 484 € / logt
La Prêtresse	Stains	250	2024	17,7 M€	70 688 € / logt
S. Allende	Villetaneuse	278	2024	7,7 M€	27 600 € / logt

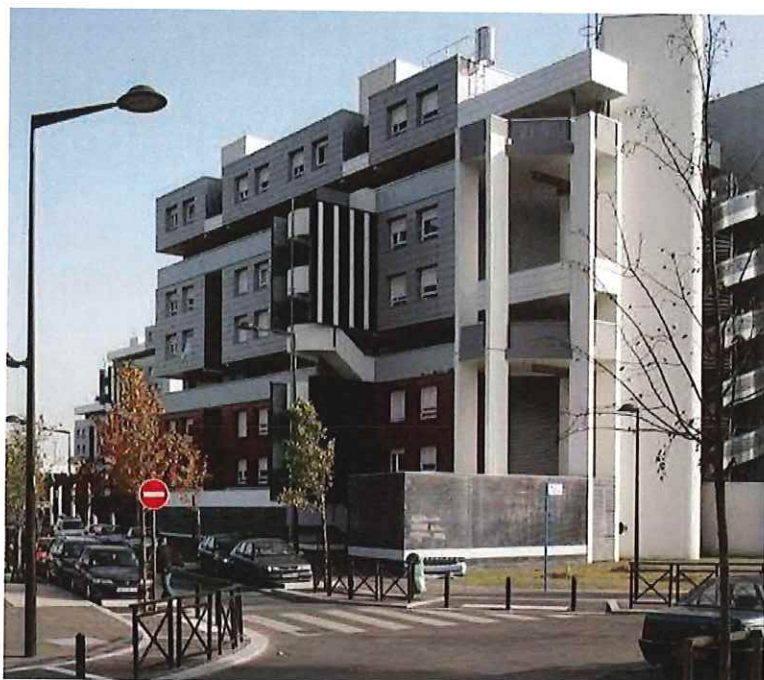
1. Les mises en chantier (OS délivrés dans l'année)

Nom de l'opération : Salvador Allende (réhabilitation)

Adresse : avenue Pablo Neruda à Villetaneuse

Nombre de logements : 279

Réhabilitation (CE du 08/12/23) : 7 743 827 € TTC



2. Les chantiers en cours

Nom de l'opération : La Prêtresse (réhabilitation et résidentialisation)

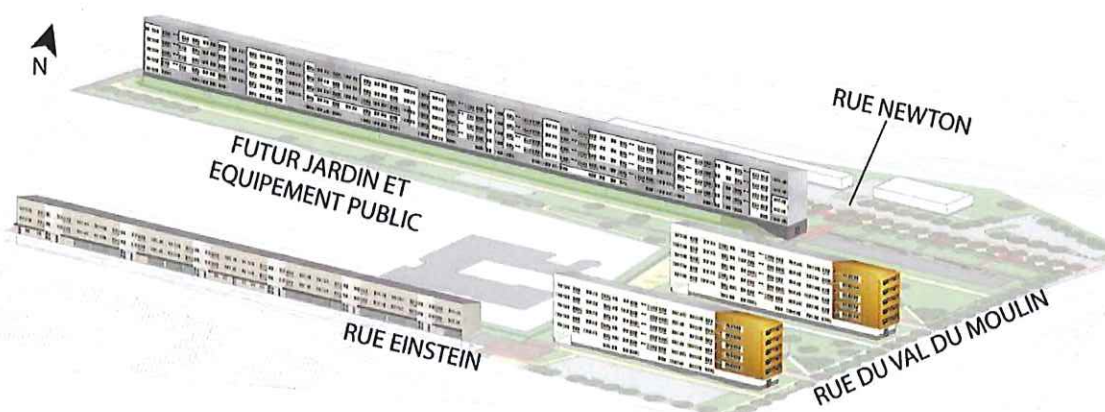
Adresse : 7 à 27 rue Newton – 1 à 5 allée Copernic – 4 à 14 rue Albert Einstein – 1 à 5 allée Galilée à Stains

Nombre de logements : 250

Montant PRP : 17 672 001 € TTC Lasm

Réhabilitation (CEI du 08/12/22) : 15 131 479 € TTC Lasm

Résidentialisation (CEI du 08/12/22) : 2 540 522 € TTC Lasm



Nom de l'opération : Pasteur 1 et 2 (opération de réhabilitation et résidentialisation – création loge gardien)

Adresse : 130 à 150 avenue Pasteur – Le Blanc-Mesnil

Nombre de logements : 285

Réhabilitation (CEI du 21/03/24) : 13 827 087€ TTC Lasm

Résidentialisation (CEI du 21/03/24) : 2 744 136 € TTC Lasm



Nom de l'opération : Îlot du Marché (opération de réhabilitation et résidentialisation de 98 logements, construction de 11 logements neufs (10 PMR dont 7 qui bénéficient d'aménagement pour les personnes âgées) et création de 2 commerces

Adresse : 5 et 9 rue du Maréchal Maison et 41 – 47 rue de Paris – Epinay-sur-Seine

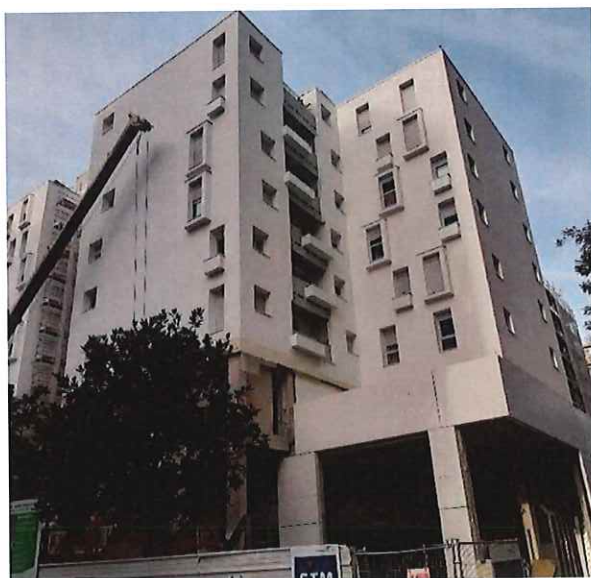
Nombre de logements : 98 + 11 neufs

Commerces (CEI du 21/03/24) : 577 918 € TTC Lasm

Neuf (CEI du 21/03/24) : 1 887 711 € TTC Lasm

Réhabilitation (CEI du 21/03/24) : 5 681 425 € TTC Lasm

Résidentialisation (CEI du 21/03/24) : 1 768 532 € TTC Lasm

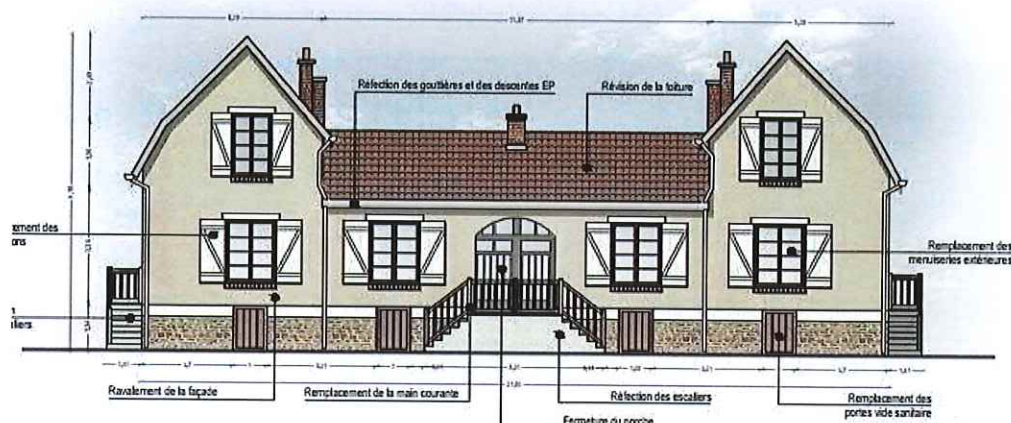


Nom de l'opération : Réhabilitation patrimoniale et thermique de la cité-jardin La Poudrerie

Adresse : avenue de la Poudrerie, Livry-Gargan

Nombre de logements : 26 avant travaux, 21 après travaux

Montant PRP (CEI du 10/11/22) : 4 586 818 € TTC Lasm



Nom de l'opération : Réhabilitation de la tour A et restructuration des trois premiers niveaux en bureaux pour l'agence de Romainville

Adresse : 2 rue Youri Gagarine, Romainville

Nombre de logements : 96 et 3 premiers niveaux à restructurer en bureaux en milieu vide

Montant PRP logements (PG du 12/12/23) : 6 225 293 € TTC Lasm

Montant PRP bureaux (PG du 12/12/23) : 3 512 736 € TTC



Nom de l'opération : Cité jardin Henri Sellier – Ilot 3 Danton Faidherbe

**Adresse : 73-81 avenue Faidherbe - 2-12 avenue Edouard Vaillant - 68-70 rue Danton
Le Pré-Saint-Gervais**

Nombre de logements : 172

Montant PRP logement + crèche : 16 567 789,47 TTC LASM



Nom de l'opération : Parat à Romainville (réhabilitation)

Adresse : rue du Docteur Parat

Nombre de logements : 168

Réhabilitation (CE du 07/07/22) : 7 222 443 € TTC



Nom de l'opération : Jean Jaurès à l'Ile-Saint-Denis (réhabilitation)

Adresse : avenue Jean Jaurès

Nombre de logements : 53

Réhabilitation (CE du 22/07/22) : 2 544 032 € TTC



Nom de l'opération : Îlot du Marché (opération de réhabilitation et résidentialisation de 98 logements, construction de 11 logements neufs (10 PMR dont 7 qui bénéficient d'aménagement pour les personnes âgées) et création de 2 commerces.

(NOTA : réception en 2023 de la partie réhabilitation uniquement)

Adresse : 5 et 9 rue du Maréchal Maison et 41 – 47 rue de Paris – Epinay-sur-Seine

Nombre de logements : 98 + 11 neufs

Commerces (CEI du 21/03/24) : 577 918 € TTC Lasm

Neuf (CEI du 21/03/24) : 1 887 711 € TTC Lasm

Réhabilitation (CEI du 21/03/24) : 5 681 425 € TTC Lasm

Résidentialisation (CEI du 21/03/24) : 1 768 532 € TTC Lasm



Nom de l'opération : Parking B5 Montfermeil 26 places de stationnement

Adresse : 1 à 5 avenue Paul Cézanne à Montfermeil

Nombre de logements : 30

Montant PRP Parking : 220 429 € TTC



Nom de l'opération : Triolet à Romainville (réhabilitation)

Adresse : 1, rue des Fontaines

Nombre de logements : 37

Réhabilitation (CE du 22/07/22) : 1 979 907 € TTC



Nom de l'opération : Arthur Rimbaud à Bobigny (réhabilitation)

Adresse : rue Jean Jaurès

Nombre de logements : 119

Réhabilitation (CE du 14/02/22) : 2 938 191 € TTC



Nom de l'opération : Les Ormes à Montfermeil (réhabilitation)

Adresse : rue de la Haute Futaie

Nombre de logements : 38

Réhabilitation (CE du 09/09/21 + PG du 17/02/23) : 1 315 415 € TTC



Nom de l'opération : Bois de l'Ermitage à Montfermeil (réhabilitation)

Adresse : boulevard Hardy

Nombre de logements : 124

Réhabilitation (CE du 09/09/21) : 2 086 924€ TTC



Les réhabilitations en étude PRO en 2023 (avant appel d'offres travaux)

Résidence	Commune	Nbre de logts	Livraison prév.	Montant total TTC	Montant / logt
Chemin Vert	Bobigny	542	2027	27,7 M€	51 099 € / logt
L'Abreuvoir	Bobigny	1 194	2026 à 2030	140,9 M€	117 996 € /logt
Bournonville	Blanc-Mesnil	344	2027	20,7 M€	60 295 € / logt
Musset	La Courneuve	119	2026	7,4 M€	61 911 € / logt
La Muette	Drancy	369	2028	24,2 M€	65 582 € / logt
Marcel Cachin	Ile-Saint-Denis	226	2026	11,9 M€	52 726 € / logt
Les Sentes	Les Lilas	993	2026	18,5 M€	18 584 € / logt
Gal Leclerc 1&2	Livry-Gargan	192	2026	8,9 M€	46 402 € / logt
Résidence	Commune	Nbre de logts	Livraison prév.	Montant total TTC	Montant / logt
Aristide Briand	Pavillon-ss-bois	30	2025	4,2 M€	139 366 € /logt
Anatole France	Pré-St-Gervais	75	2026	2,7 M€	35 610 € / logt
J. Duclos	Romainville	307	2027	13,7 M€	44 661 € / logt
C. Schmidt	Saint Ouen	113	2026	5,1 M€	44 973 € / logt
Clos St Lazare	Stains	388	2026	2,1 M€	5 284 € / logt
Ressourcerie	Stains	2 locaux	2026	4,8 M€	Sans objet
Ilôt Carnot	Stains	228	2025	6,1 M€	26 717 € / logt
Fontaine Mallet	Villepinte	119	2026	5 M€	42 329 € / logt

Chemin Vert, Bobigny



La Murette, Drancy



L'Abreuvoir, Bobigny



Charles Schmidt, Saint Ouen



Les réhabilitations en études initiales (DIAG ou APS) en 2023

Résidence	Commune	Nbre de logts	Livraison prév.	Montant total TTC	Montant / logt
Pressensé	Aubervilliers	72	2027	2,8 M€	38 888 € / logt
Paul Eluard	Bobigny	503	2027	4,9 M€	9 739 € / logt
Libération 2 & 3	Blanc-Mesnil	178	2028	4,5 M€	25 575 € / logt
Pierre Sémard	Blanc-Mesnil	224	2027 à 2029	16 M€	71 578 € / logt
Tour Leclerc	La Courneuve	276	2027	5,4 M€	19 485 € / logt
S. Allende	Dugny	116	2027	2,6 M€	22 644 € / logt
Orgemont	Epinay	366	2026	23,3 M€	63 747 € / logt
M. Thorez	Ile-Saint-Denis	394	2027	11,7 M€	29 714 € / logt
P Feuillère-3 Bonnets	Noisy-le-Sec	517	2027	24,7 M€	47 797 € / logt
Résidence	Commune	Nbre de logts	Livraison prév.	Montant total TTC	Montant / logt
<i>Les Pommiers *</i>	<i>Pantin</i>	<i>322</i>	<i>2027</i>	<i>10,5 M€</i>	<i>32 643 € / logt</i>
Les Tourelles	Raincy	37	2027	1,3 M€	34 945 € / logt
Tour I Gagarine	Romainville	108	2027	6,2 M€	57 643 € / logt
Barres Gagarine	Romainville	266	2028	14,3 M€	53 805 € / logt
Pré-Gentil	Rosny-ss-bois	796	2027	29,1 M€	36 598 € / logt
Colonel Fabien	Stains	46	2028	3,2 M€	68 633 € / logt
Les Hucailles	Stains	133	2027	4,8 M€	36 255 € / logt
Le Paradis	Stains	213	2027	8,2 M€	38 292 € / logt
Paul Bert	Drancy	38	2033	1,7 M€	44 082 € / logt
J. Soubiran	Drancy	64	2033	2,8 M€	44 082 € / logt
Jean Bouin	Blanc-Mesnil	30	2033	2,1 M€	71 116 € / logt
La Fontaine	Blanc-Mesnil	13	2033	0,9 M€	70 450 € / logt

Orgemont - Epinay



Pré Gentil - Rosny-sous-Bois



Gagarine - Romainville



Les Pommiers - Pantin



LES CONSTRUCTIONS NEUVES

1. Les chantiers en cours

Logement social

Nom de l'opération : Franklin (reprise du chantier)

Adresse : 17 rue Franklin, Le Pré Saint-Gervais

Nombre de logements : 11

Montant PRP (PG du 27/06/22) : 2 965 312 € TTC Lasm



Accession sociale

Nom de l'opération : SYRINGA (Les Habitations populaires)

Adresse : rue Henri Mondor à Rosny-sous-Bois

Nombre de logements : 57

Montant PRP (source CEI Lancement du 05/09/19) : 11 028 466 € TTC



2. Les livraisons

Nom de l'opération : Les Dignes

Adresse : 140 rue d'Amiens – 1 digues des potagers à Pierrefitte

Nombre de logements : 28

Montant PRP (PG de Févr. 23) : 6 365 835 € TTC Lasm

Date de Livraison : 26/07/23



Nom de l'opération : Normandie Niémen (CONFIDENCE)

Adresse : 21 rue Normandie Niémen à Romainville

Nombre de logements : 12

Montant PRP (PG du 23/07/20) : 1 584 480 € TTC Lasm

Date de Livraison : février 2023



LES DEMOLITIONS

Nom de l'opération : Casanova démolition Bat A et F

Adresse : résidence Casanova au Blanc-Mesnil

Nombre de logements : 70

Montant PRP (source PG du 07/02/19) : 2 001 092.17 € TTC Lasm



Nom de l'opération : Gagarine B

Adresse : 9 rue Franklin à Romainville

Nombre de logements : 66

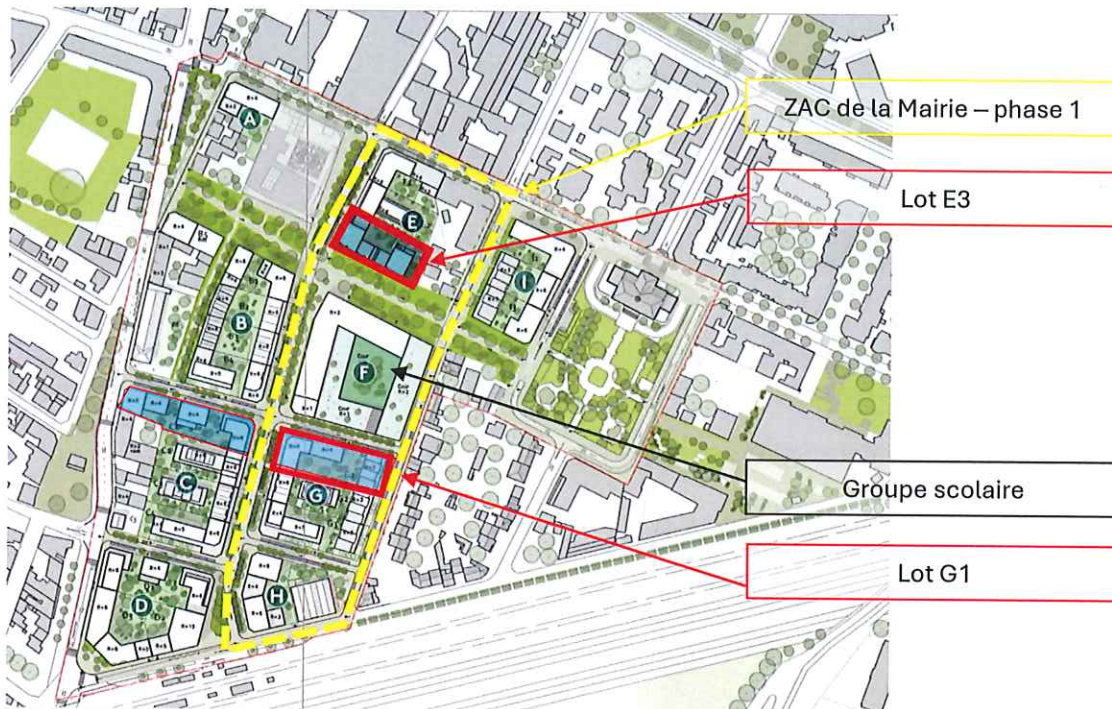
Montant PRP (source PG du 18/02/21): 3 920 080 TTC Lasm



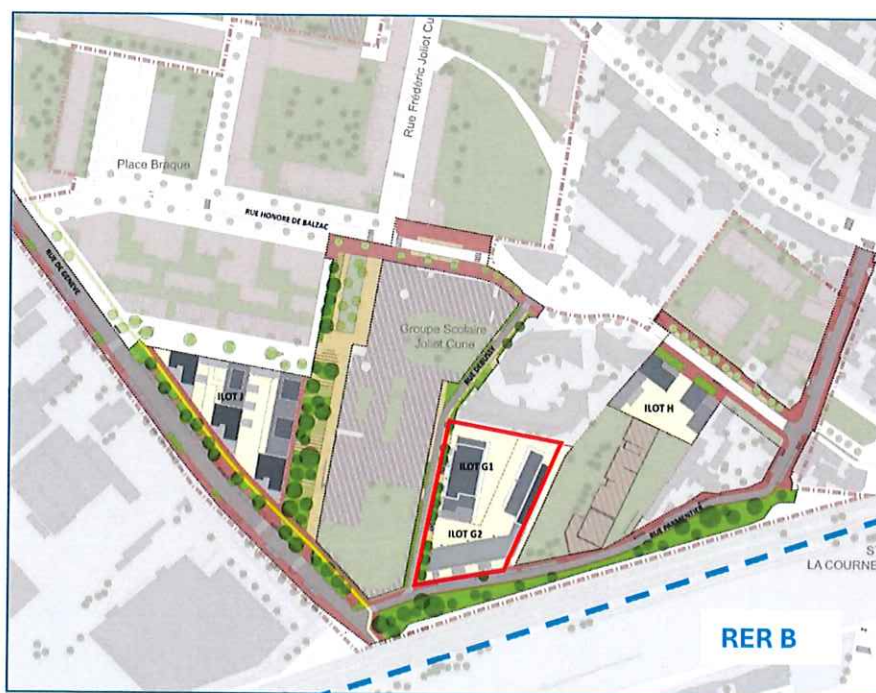
LE DEVELOPPEMENT

Les études de faisabilité ont conduit le passage en Comité d'Engagement de lancement de 3 opérations de construction :

- La Courneuve « ZAC de la Mairie Lot E3 » : 44 logements locatifs sociaux et 1 local d'activités à destination de la petite enfance
- La Courneuve « ZAC de la Mairie Lot G1 » : 43 logements locatifs sociaux et 1 local d'activités destiné à accueillir l'Agence de La Courneuve



- La Courneuve « ZAC Debussy » : 41 logements locatifs sociaux et 32 logements en accession sociale à la propriété - SCCV avec les Habitations populaires



Parallèlement, le Service Développement travaille sur des opportunités foncières et de développement en VEFA, à des phases plus ou moins avancées de négociations :

- Les Pavillons-sous-Bois « Prévoyance » : 40 logements
- Stains « Les Guignetières » : 50 logements
- Epinay/Seine « Orgemont » (VEFA) : 36 logements
- Bobigny « ZAC Ecocité K2 » (VEFA) : 44 logements
- La Courneuve « ZAC des 6 Routes » (VEFA) : 21 logements
- Romainville Gagarine « Lots 3, 4 et 9 » : 150 logements

Certaines opérations, trop déséquilibrées, ont conduit à la décision de ne pas poursuivre, comme à Clichy-sous-Bois :

- Clichy/Bois « Les Pelouses : 40 logements locatifs sociaux et 34 logements en accession sociale à la propriété (avis du Comité d'Engagement interne suspendu au regard de la très mauvaise qualité des sous-sols / risque de surcoût significatif) – puis abandon d'un commun accord avec Grand Paris Aménagement

LA VALORISATION FONCIERE

Les partenariats noués avec les collectivités territoriales dans le cadre des projets urbains – ORCOD IN, NPNRU et autres -, et le travail engagé avec les promoteurs pour développer en VEFA, donnent naissance à des projets de co-développement ou de développement d'opérations privées sur des fonciers de Seine-Saint-Denis habitat. Ces projets sont à la fois, une opportunité de diversification de l'offre d'habitation sur les quartiers où est implanté l'Office, et l'occasion de valoriser les biens fonciers dans l'optique d'une recette exceptionnelle, qui vient abonder les fonds propres massivement investis dans son programme d'investissement.

Ainsi, un accord a été trouvé en 2023 avec le promoteur YAMA PROMOTION pour la cession d'un terrain au pourtour de la résidence Francisco Ferrer au Pré-Saint-Gervais, qui lui permet d'optimiser la constructibilité sur une parcelle privée mitoyenne. Le prix de cession est arrêté à 158 000 €.

Parallèlement, Seine-Saint-Denis habitat est engagé dans des négociations pour la cession de foncier dans un projet urbain de droit commun : Rosny/Bois « Le Pré Gentil Lot 15 » (acquéreur Trianon) avec un objectif autour de 180 000 €.



Francisco Ferrer au Pré-Saint-Gervais - Projet Yama Promotion



Rosny/Bois « Lot 15 » - Projet Trianon

LA MODERNISATION DES OUTILS DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

Afin de sécuriser le montage financier, le suivi budgétaire et le respect des procédures des opérations, la Maîtrise d'Ouvrage de Seine-Saint-Denis habitat développe depuis 2 ans la solution **SALVIA « Système de pilotage d'opérations »**, sous les modules « simulation et montage », « suivi budgétaire des opérations », et « suivi des procédures », qui ont respectivement comme objectifs :

- La fiabilisation des simulations financières des opérations
- Le suivi budgétaire des opérations
- Le respect des étapes clefs des projets de maîtrise d'ouvrage et des plannings

Le paramétrage du logiciel s'est poursuivi en 2023 avec la formation de l'ensemble des équipes de maîtrise d'ouvrage et l'intégration des opérations en cours dans les différents modules.

La Direction Technique

Parallèlement à son ambitieux programme d'investissement, Seine-Saint-Denis habitat poursuit sa politique volontaire de renouvellement de composants et gros travaux en agences. La Direction technique pilote les budgets et les marchés des travaux de renouvellement de composants.

La programmation des travaux est issue du « volet technique » (Plan à moyen terme) du Plan Stratégique du Patrimoine (PSP) qui est actualisé chaque année et proposé en validation au Conseil d'Administration ; cette programmation se veut équilibrée en budget comme en prestations tout en répondant aux besoins diagnostiqués et conformes à la réglementation.

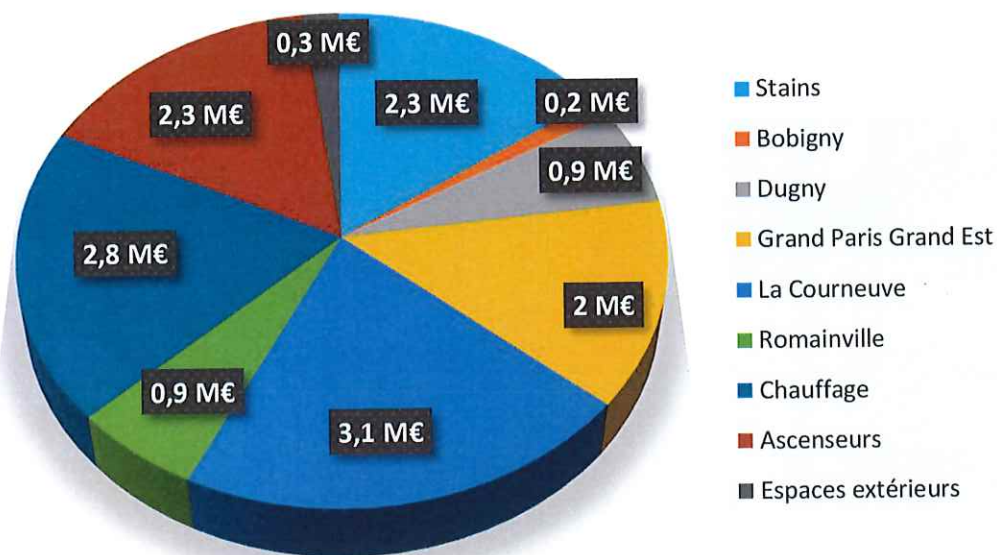
Elle dispose en outre d'un Service Maintenance qui coordonne l'entretien technique du patrimoine, et fournit les outils nécessaires aux agences. Ce Service Maintenance est composé de 14 collaborateurs, qui s'articulent autour de différentes fonctions : une équipe chauffage qui gère l'entretien et la modernisation des installations thermiques collectives, ainsi que l'achat de gaz et d'électricité ; une équipe ascenseurs qui gère l'entretien et la modernisation du parc de 560 appareils ; une équipe en charge du renouvellement et du suivi de l'exécution des autres marchés d'entretien, qu'ils soient forfaitaires ou à bons de commande ; des référents techniques dédiés aux espaces verts et aux questions environnementales.

TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT DE COMPOSANTS PROGRAMMES

En 2023, comme les années précédentes, les gros travaux ont fait l'objet de consultations spécifiques par opération.

Cet aspect de l'activité est assuré par les Responsables Techniques des Agences sous la direction du Directeur Technique, qui pilote les budgets d'entretien alloués aux travaux.

Pour l'année 2023, l'investissement en travaux de renouvellements de composants s'élève à 14,7 M€, dont 7,9 M€ ont pu être engagés.

Décomposition des gros travaux par agence**« Mini réhabilitations »**

Certaines opérations s'apparentent à des réhabilitations :

Nom de l'opération : Les Oseraies (PPT)

Adresse : Rue des Oseraies à Romainville

Nombre de logements : 40

Budget alloué : 680 931 € TTC



Nom de l'opération : Alcide D'Orbigny (PPT)

Adresse : Rue Alcide d'Orbigny à Pierrefitte

Nombre de logements : 62

Budget alloué : 1 590 763 € TTC



LA MAINTENANCE

En 2023, l'Office a poursuivi l'effort de maintenance et encore consacré d'importants moyens pour assurer l'entretien du patrimoine ; le double objectif visé étant de maintenir et d'améliorer le niveau qualitatif des immeubles afin d'offrir à la relocation des logements en bon état.

L'entretien du patrimoine s'analyse sous deux grands pôles d'interventions :

- les prestations d'entretien
- les travaux de maintenance à bons de commande

Les prestations d'entretien s'appuient sur des marchés à prix forfaitaire et concernent notamment le nettoyage des parties communes, l'entretien des espaces extérieurs, des aires de jeux, le curage et entretien des réseaux, la désinsectisation-désinfection, le contrôle technique des ascenseurs, l'entretien des chaufferies, des chauffe-eau et chaudières individuelles, etc...

Ces prestations étant pour tout ou partie récupérables dans les charges locatives, l'Office a le souci permanent, lors du renouvellement des marchés, de rechercher la meilleure prestation au meilleur coût.

Seine-Saint-Denis habitat comptabilise 116 marchés pour assurer à la fois les prestations d'entretien ainsi que les travaux de maintenance à bons de commande. Ces marchés sont attribués à 50 prestataires et concernent 25 corps d'état.

Seine-Saint-Denis habitat, dans le cadre de sa politique de Responsabilité Sociale d'Entreprise (RSE) réserve certains lots de ses marchés pour des Entreprises Adaptées (EA), des Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT), ou des Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE).

En 2023, Seine-Saint-Denis habitat a renouvelé les marchés suivants :

- Entretien de la ventilation mécanique contrôlée ;
- Entretien des pompes de relevage et des surpresseurs ;
- Entretien des ascenseurs sur plusieurs agences suite à une résiliation pour défaillance d'un prestataire.

En 2023, Seine-Saint-Denis habitat a également attribué de nouveaux marchés :

- Mandataire de sécurité de la Tour Leclerc, Immeuble de Grande Hauteur (IGH) à La Courneuve ;
- Adaptation des logements au handicap et aux personnes âgées ;
- Convention avec Adaptia, entreprise spécialisée dans les conseils et adaptations de logements, pour des interventions d'ergothérapeutes, afin de réaliser des visites d'évaluation pour permettre une adaptation des logements des locataires seniors en fonction de leurs besoins.

L'objectif est de permettre aux agents de proximité de suivre plus aisément les prestations réalisées par les prestataires.

A chaque renouvellement, les cahiers des charges et bordereaux de prix unitaires sont remis à jour, pour tenir compte de l'évolution du patrimoine et de celle des modalités techniques d'entretien, en fonction des dernières innovations.

Cette méthode permet d'établir très en amont les modalités de suivi, via un planning de réalisation des prestations forfaitaires.

Prise en compte du développement durable et de la responsabilité écologique dans les marchés d'entretien

L'Office maintient sa démarche d'intégration des actions liées au Développement durable pour tous les marchés de travaux ou d'entretien qui sont générés. Ces orientations « Développement Durable » sont initiées, entre autre, par la définition et le choix des matériaux et produits, le recyclage et la traçabilité des déchets, l'organisation du travail, les méthodes et moyens mis en œuvre, les actions complémentaires ou engagements spécifiques des entreprises visant des performances « éco responsables ».

Cette orientation est intégrée dans les cahiers des charges des prestataires, et fait systématiquement l'objet d'un critère de notation de la valeur technique.

Les travaux liés au développement durable sont également valorisés par les Certificats d'Economie d'Energie ainsi que par les dégrèvements de la Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties (TFPB).

LA POLITIQUE ENERGETIQUE

Au 1er avril 2024, près de la moitié des logements de Seine-Saint-Denis habitat disposent d'un chauffage collectif au gaz (15 710 logements soit 48% du parc), et près d'un cinquième fonctionne avec un chauffage individuel gaz (6 066 logements soit 18% du parc).

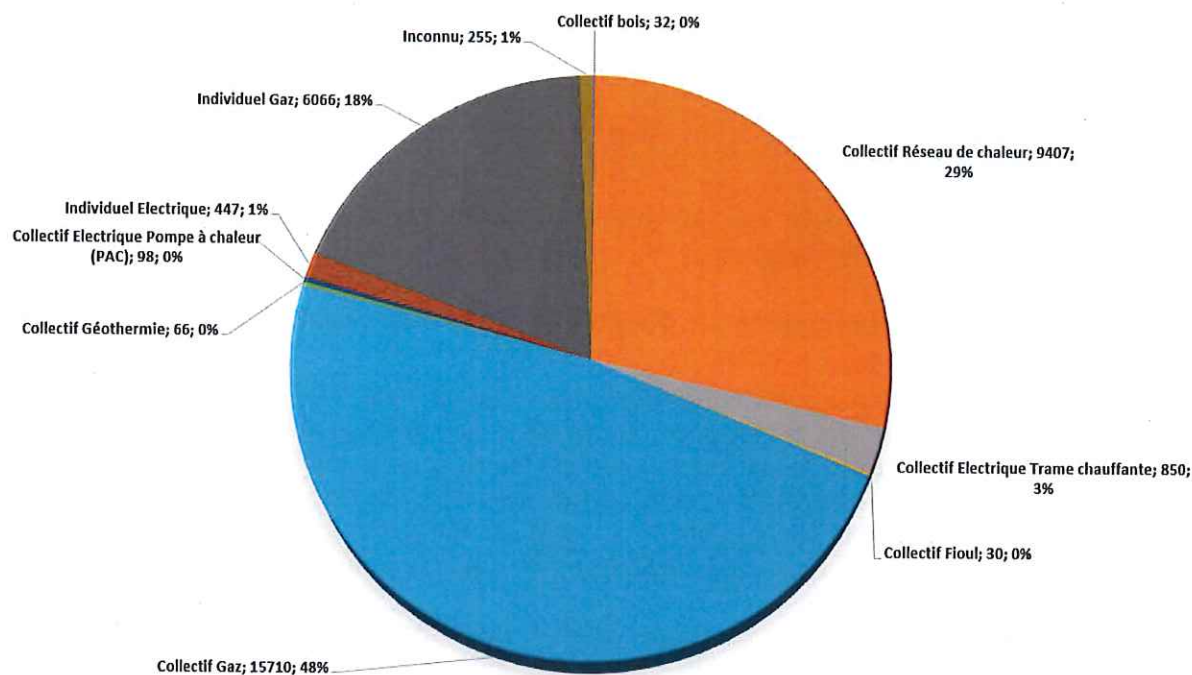
Une partie du parc dispose de chauffage électrique : 447 logements en individuel électrique (soit 1,36% du parc) et 850 logements, répartis sur 6 résidences, en chauffage électrique collectif par trames chauffantes (soit 2,58% du parc). Ces trames sont progressivement mises à l'arrêt au profit de l'installation de convecteurs électriques nouvelle génération performants (chaleur douce à bain d'huile ou panneaux rayonnants).

Une résidence de 30 logements, acquise dans le cadre d'une opération d'acquisition-amélioration NPNRU, est encore au chauffage collectif fioul. Les travaux de réhabilitation doivent démarrer en 2025 et comprennent notamment, outre l'isolation du bâtiment, le remplacement de la chaudière à fioul par un système plus vertueux.

Parallèlement, près d'un tiers des logements sont raccordés à un réseau de chaleur (9 390 logements, soit 29% du parc), dont la plupart sont vertueux, avec une production à partir de plus de 50% d'énergie renouvelable (géothermie notamment).

Et 3 résidences comptant au total 196 logements (soit 0,6% du parc) bénéficient d'un système de chauffage en propre à base d'énergie renouvelable : 1 résidence de 32 logements au chauffage bois, 98 logements avec une PAC (pompe à chaleur) et 66 logements à partir de géothermie.

Répartition des modes de chauffage sur le patrimoine de l'Office



Les réseaux de chaleur

L'Office poursuit sa politique de raccordement aux réseaux de chaleur chaque fois qu'il les juge compétitifs et vertueux (plus de 50% d'énergie renouvelable). 9 390 logements sont d'ores et déjà chauffés par ces divers réseaux, soit 28% du patrimoine. De nouveaux réseaux ou de nouvelles DSP (délégations de service public) apparaissent chaque année et Seine-Saint-Denis habitat étudie systématiquement, pour chaque immeuble en situation d'être raccordé à un réseau de chaleur (urbain ou géothermique), la faisabilité, l'intérêt économique tant pour l'Office que pour ses locataires, la qualité environnementale et énergétique, et les adaptations techniques nécessaires.

L'Office participe toujours à la gouvernance du SMIREC (Syndicat Mixte des Réseaux d'Energie Calorifique), gérant le réseau de géothermie de La Courneuve, et en DSP, le réseau de chaleur de Saint-Denis, quatrième réseau en France et qui est passé à plus de 60% d'énergie renouvelable en 2016 ; 4 815 logements sont raccordés sur ces deux réseaux.

En 2023, Seine-Saint-Denis habitat a fait réaliser par une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) une étude cartographique répertoriant les réseaux de chaleur existants et futurs sur le département afin d'affiner sa stratégie à moyen terme de raccordement aux réseaux de chaleur et d'affiner son plan stratégique de décarbonation de son patrimoine.

Seine-Saint-Denis habitat a ainsi pu déterminer les logements potentiellement raccordables :

	Déjà raccordé RCU	Programmé	Raccordement possible à un réseau de chaleur
Agence de Bobigny	2719		943
Agence de Romainville	0	1908	1032
Agence de Stains	2756	0	1233
Agence de Dugny	430	0	1835
Agence de La Courneuve	2049	467	279
Agence Ouest	329	680	201
Agence Est	1107	0	96
	9390	3055	5619

En 2023, Seine-Saint-Denis habitat a validé le raccordement à plusieurs réseaux de chaleur vertueux (> 50% géothermie) :

- Au réseau de chaleur Gényo pour trois résidences sur la ville de Drancy : La Muette, Square de la Libération et Charles Gide ;
- Au réseau de chaleur SMIREC pour la résidence Salvador Allende à Villetaneuse.

L'Office a également réalisé des études d'opportunité de raccordement à de nouveaux réseaux de chaleur ou à des extensions, comme au réseau de chaleur Unigéo pour les résidences Les Sablons et les Sentes aux Lilas.

Le marché des énergies

Pour le gaz, le marché subséquent contractualisé en 2020 à prix fixe s'est poursuivi jusqu'à fin 2023 à un prix très compétitif. Cet achat ayant été réalisé lorsque les cours étaient au plus bas, les locataires n'ont pas été impactés par les hausses de l'énergie qu'a subies la France en 2022 et 2023, et n'ont pas eu besoin du bouclier tarifaire.

Pour l'électricité, en revanche, le marché de fourniture a malheureusement dû être renouvelé fin 2022, alors que les cours de l'énergie s'affolaient. Un marché d'un an a été signé pour 2023, à un prix 5 fois plus élevé que celui de 2022. Le bouclier tarifaire a par conséquent été sollicité sur l'ensemble du patrimoine, pour la consommation des parties communes et les groupes en chauffage collectif électrique.

Le bouclier tarifaire a également été sollicité pour l'ensemble des réseaux de chaleur, pour les parts électricité et gaz en appoint des différentes énergies renouvelables employées.

Afin de stabiliser sa situation, l'Office a fait un choix de prudence et a rejoint un groupement de commandes national, le RESAH, Réseau de Acheteurs Hospitaliers, qui a contracté pour 2 ans des marchés de fourniture de gaz et d'électricité, en s'appuyant sur des techniques d'achat à clic, en bourse.

Les travaux de modernisation et gros entretien des installations thermiques collectives

Les travaux terminés en 2023

Les Sentes (Les Lilas) : Création d'une ventilation mécanique basse pression. Société PSB
Montant des travaux : 57 768 € HT.

Cité Jardin (Stains) : Rénovation de la VMC. Société ERM. Montant des travaux : 190 729 € HT.

Max Jacob (Le Clos-Saint-Lazare à Stains) : Création d'une ventilation mécanique basse pression. Société ERM. Montant des travaux : 45 196 € HT.

Maurice Grandcoing (Villetaneuse) : Rénovation de la chaufferie et remplacement du surpresseur. Société SADC. Montant des travaux : 473 720 € HT.

Francis Carco (Stains) : Création d'une ventilation mécanique basse pression. Société EDIF CONCEPT. Montant des travaux : 48 036 € HT.

Les Dignes (Stains) : Reprise de l'installation thermique (en sous-station). Société SADC. Montant des travaux : 39 555 € HT

Les travaux initiés en 2023

Saint Just (La Courneuve) : Création d'un réseau de bouclage ECS. Société TCM. Montant des travaux : 186 389 € HT.

Esplanade de Melun/Duguay Trouin (Neuilly-sur-Marne) : Remise en état de la ventilation. Société SPECV. Montant des travaux : 169 122 € HT.

République (Romainville) : Remplacement de chaudières et modification des conduits d'évacuation des fumées par des conduits individuels verticaux. Société UTB. Montant des travaux : 46 338 € HT.

Aqueduc (Clichy-sous-Bois) : Rénovation de la chaufferie, remplacement des vannes (chauffage/ECS) dans les vides sanitaires et remplacement des radiateurs. Société IDEX. Montant des travaux : 488 420 € HT.

Le Rouaillier (Clichy-sous-Bois) : Rénovation de la chaufferie (abandon du réseau urbain) création d'un réseau gaz pour un passage au gaz, création vanne d'isolement et vanne de réglages réseaux chauffage désembouage planchers chauffants. Société TCM. Montant des travaux : 416 960 € HT.

Jean Rostand (Bobigny) : Rénovation de la chaufferie et remplacement des colonnes ECS et EF en gaine palière. Société TCM. Montant des travaux : 220 283 € HT.

Pasteur 2 (Le Blanc-Mesnil) : Remplacement des réseaux de chauffage et d'ECS en enterrés. Société TCM. Montant des travaux : 203 869 € HT.

Paul Langevin (Montfermeil) : Rénovation de la chaufferie et des sous-stations. En cours de consultation.

La Prairie (Aulnay-sous-Bois) : Remplacement de la GTB qui pilote les trames électriques et les convecteurs. Société SPIE FACILITIES. Montant des travaux : 60 685 € HT.



Rénovation de la chaufferie Résidence Maurice Grandcoing à Villetaneuse.

LES ASCENSEURS

En 2023, Seine-Saint-Denis habitat a renouvelé prématurément le marché d'entretien des ascenseurs de deux tiers de son patrimoine, le 1^{er} février 2023, pour les agences de La Courneuve, Dugny, Est et Stains. En effet, le titulaire sortant ne respectait pas les clauses du marché, tant en termes de réactivité aux pannes, que dans le cadre de la maintenance préventive.

Les travaux de modernisation et gros entretien des ascenseurs

Les travaux terminés en 2023

De Gaulle (Romainville) : Remplacement complet de 4 ascenseurs. Société NSA. Montant des travaux : 416 000 € HT.

Les ressources humaines

Dans un contexte de difficulté de recrutement et de fort turn-over qui s'est encore accentué par rapport à l'année précédente, et à l'issue du séminaire de direction, la direction des ressources humaines a adapté son organisation, a participé à plusieurs ateliers avec les directions sur des axes d'amélioration, a poursuivi les négociations avec les organisations syndicales et a poursuivi la mise en place d'un nouveau système d'information (SIRH).

Effectifs

Au 31 décembre 2023, l'effectif permanent s'élève à 705 collaborateurs dont 527 salarié.es. et 178 fonctionnaires.

Seine-Saint-Denis habitat connaît un turn-over très élevé de 18,8 % (+3% par rapport à l'année précédente) avec 118 départs (tous motifs confondus) de CDI et fonctionnaires, et 54 postes permanents en recrutement au 31 décembre 2023 dont 23 postes de cadres.

163 recrutements ont été réalisés sur des postes permanents sur l'année (59 postes ont été pourvus par des recrutements internes et 104 par des recrutements externes). Parmi les mouvements internes, 29 ont été sur des postes de catégorie et/ou niveau équivalent (mobilité horizontale) et 30 ont été sur des postes de catégorie et/ou niveau supérieur (mobilité verticale = promotion).

Par ailleurs, Seine-Saint-Denis habitat a renforcé le recrutement de contrats de professionnalisation ou d'apprentissage notamment en concluant un partenariat avec l'AFPOLS et France Travail aboutissant au recrutement de 21 alternants sur le métier de gardien. Au total, 35 alternants travaillent à Seine-Saint-Denis habitat.

L'Office a également recouru à des contrats intérimaires à hauteur de 130 K€ pour maintenir un effectif de conseillers locataires permettant de répondre aux objectifs de prises d'appels.

Structuration des Ressources Humaines

Afin de répondre aux enjeux de Seine-Saint-Denis habitat et aux attentes des collaborateurs, la direction des ressources humaines a été renforcée par la structuration de l'activité recrutement en service et en créant le poste de chef du service, en renforçant le service paie par le recrutement d'un adjoint, en spécialisant un poste de gestionnaire sur la fonction publique territoriale et en créant un service droit social avec le recrutement d'un chef de service.

Management

En mars 2023, lors du Séminaire de Direction, le Comité de Direction a élaboré une feuille de route consacrée au management à l'Office pour initier différents projets au cours de l'année 2023.

Elle comprend un projet stratégique, le management par objectifs et trois chantiers thématiques : le développement de l'animation collective, le développement des compétences managériales et la mise en place d'une nouvelle politique de recrutement.

Le projet consacré au management par objectifs a consisté à définir les objectifs prioritaires de l'Office portant sur les thématiques suivantes : qualité de service, maîtrise d'ouvrage, relation avec les prestataires, gestion locative, gestion courante et supports, solidarités.

Ces objectifs ont ensuite été déclinés en 32 indicateurs mesurables et contrôlables et la définition de la cible attendue en 2024 en fonction des indicateurs de 2023. Ces indicateurs permettront la mesure de la performance de l'Office sur l'ensemble de ses activités.

Le chantier du développement des compétences managériales s'est traduit par un questionnaire puis un Séminaire de management "*Tous Managers !*", le jeudi 12 octobre 2023 pour les 120 collaborateurs managers de l'Office, afin de partager le diagnostic du management à l'Office et l'état de l'art en la matière dans les organisations.

Cette journée a été structurée par différents temps forts et ateliers visant à partager, confronter et interroger les pratiques managériales, leurs évolutions contextuelles, et aborder les perspectives de travail et de coordination des équipes notamment selon une approche par objectifs de performance. Ce séminaire a notamment été ponctué par un temps de restitution de l'enquête interne dédiée aux managers, élaborée par l'équipe Communication, différents ateliers, une plénière et plusieurs sessions de questions/réponses, avec l'accompagnement d'une consultante spécialisée en management pour animer les échanges et permettre un partage d'expériences transversal et constructif entre l'ensemble des managers de Seine-Saint-Denis habitat.

Ce premier séminaire a vocation à ouvrir un cycle de prochains événements internes poursuivant la même visée d'échange sur les méthodes et les priorités de chacun, afin de permettre la montée en compétence de tous, tout en favorisant l'émergence d'une culture commune et d'un socle de pratiques partagées.

Il sera suivi en 2024 d'une formation effective de 2 jours de l'ensemble des managers afin de partager un socle commun.

SIRH

Le logiciel a été mis en production au mois d'avril. Des difficultés ont été rencontrées dans la stabilisation de la paie et des absences conduisant à différer la mise en place des autres modules (gestion de la formation, pilotage de la masse salariale, dématérialisation des entretiens).

Relations sociales

Afin d'accompagner le pouvoir d'achat des collaborateurs et améliorer l'attractivité de Seine-Saint-Denis habitat, un agenda social, fixé par un accord de méthode, a programmé les négociations de l'année 2023 sur la NAO, une prime de partage de la valeur, une prime de remplacement, la performance collective et sa valorisation, la révision de l'accord de classification et des rémunérations de base.

Une enveloppe NAO inédite de 956 000€ a fait l'objet d'un accord avec les organisations syndicales prévoyant une augmentation collective de 2% (en réponse à l'inflation), un recalage de salaire de 12 métiers, une enveloppe d'augmentation individuelle de 1,287%.

Une prime de partage de la valeur a également été versée en juillet (350 000€ pour les salariés et fonctionnaires).

La négociation sur la performance collective et sa valorisation a conduit à revoir l'accord d'intéressement afin qu'il ne comporte plus 5 indicateurs concernant quelques services mais 15 objectifs portant sur 32 indicateurs de performance financière ou de qualité de service concernant l'ensemble des collaborateurs. Véritable levier de management, 700 000€ supplémentaires pourront être distribués si les objectifs sont tous atteints. Le projet final est soumis à la signature des organisations syndicales.

La négociation sur la prime de remplacement sera relancée en 2024 faute d'avoir trouvé un accord sur les modalités et montants. Celle sur la classification et les rémunérations de base a été suspendue du fait de la fusion des conventions collectives des OPH et des coopératives remaniant les critères de classement des postes et nécessitant de revoir globalement la classification.

Deux jours de grèves, mobilisant 70 puis 40 collaborateurs, ont eu lieu en décembre suite à une pétition organisée par le syndicat CGT afin d'obtenir une prime de 1000 euros en décembre et le règlement des jours de RTT et de fractionnement bloqués suite à un dysfonctionnement du nouveau SIRH.

Les ressources d'appui

Infrastructure indispensable au bon fonctionnement de l'Office, les services de prestations internes jouent un rôle important dans la recherche d'une plus grande efficacité, de sécurité, d'économies et de solutions durables, dans les domaines logistique, informatique, juridique et documentaire.

Ils permettent ainsi à l'Office de faire face à ses obligations et de régler les affaires au mieux de ses intérêts.

La transition numérique

Une année 2023 particulièrement fertile en évolutions avec la mise en service du progiciel de gestion Ikos, de la nouvelle Gestion Electronique de Documents et du nouvel extranet locataires.

Ce sont de grands changements auxquels nos collaborateurs et nos fournisseurs ont su s'adapter.

Le déploiement du progiciel de gestion Ikos

Le 9 mai 2023, le logiciel IKOS a été déployé à tout l'Office, en remplacement de son précédent ERP. Il couvre l'ensemble des activités de l'Office et a donc concerné tous les métiers et directions. Il comprend également une application mobile pour le personnel de proximité, permettant de suivre les demandes des locataires de façon nomade.

Afin d'accompagner le changement et de faciliter son déploiement, le service Formation interne a organisé la formation à l'ensemble des collaborateurs des modules les concernant. D'avril à juillet 2023, 106 sessions ont été animées par Sopra et 168 par les trois formatrices du service formation interne. Une grande partie de ces formations a été organisée par métier, afin de permettre une meilleure appropriation du logiciel. L'accompagnement du service formation s'est poursuivi au second semestre 2023 avec 206 sessions d'accompagnement supplémentaires réalisées par le service auprès des collaborateurs.

Un nouveau schéma directeur des systèmes d'informations a également été défini et adopté pour la période 2024-2026. Ses lignes directrices portent sur le soutien au projet stratégique de l'Office et plus particulièrement les enjeux patrimoniaux du NPNRU, mais également l'exploitation du patrimoine informationnel pour soutenir et développer la performance de l'Office.

Par ailleurs, dans le cadre de la rationalisation des coûts de fonctionnement de l'Office, la DSIN a défini et engagé le projet d'actualiser sa solution de téléphonie fixe afin de correspondre aux besoins et aux usages de notre époque.

L'implication du Service des Moyens Généraux et Archives

La prise en charge des problématiques d'accueil, l'augmentation du patrimoine et la mise en œuvre de plusieurs projets ont entraîné une forte augmentation de l'activité du Service Moyens Généraux et Archives ces dernières années. Pour faire face à l'accroissement de la charge de travail induite, l'équipe a été renforcée par la création d'un poste de gestionnaire mobilier pour notamment faire face à plusieurs projets de réaménagement des bureaux du Siège, des Agences et des loges. Le départ à la retraite du technicien hygiène et sécurité a entraîné la suppression de son poste et son remplacement par un poste de technicien moyens généraux.

En 2023, le Service a contribué à la mise en place d'actions relevant de plusieurs objectifs du Projet Stratégique :

- L'organisation de la phase 2 du déménagement de l'Agence de Stains pour permettre les travaux ainsi que le réaménagement de l'Agence,
- Le déménagement de l'Agence de La Courneuve dans de nouveaux locaux à Aubervilliers,
- Le déménagement et réaménagement du service Attributions,
- L'implication dans la certification ISO 9001 Maîtrise d'ouvrage,

- La poursuite du plan loges avec la commande et la livraison de réfrigérateurs, machines à café et bouilloires pour les loges dotées d'un espace de restauration,
- Le lancement du groupe projet d'aménagement du Siège « ça déménage ! » ayant pour but d'améliorer les conditions de travail entre les collaborateurs et de favoriser la communication interne entre services et directions,
- La reprise de la commande et de la gestion des supports de communication à destination des locataires (guides, flyers, etc...)

Dans le même temps, outre le lancement de nombreux marchés et fiches de consultation, le Service a eu en charge :

- Le traitement de **969 demandes de prestation** émanant des services du Siège et des Agences,
- La gestion et le suivi de **403 demandes de réservation de véhicules** via le formulaire en ligne sur Octopus
- L'affranchissement de **32 223 enveloppes** au Siège pour un montant de 76 000€,
- L'organisation de réceptions : petit déjeuner et buffet pour la journée du nouvel arrivant, inauguration de l'Agence de Stains, CODIR délocalisés, lancement des travaux de la cité jardin à la Poudrerie à Livry-Gargan, petit-déjeuner dans le cadre du lancement de la formation des gardiens alternants, etc...
- La gestion des commandes d'imprimés et de fournitures notamment avec la dématérialisation des commandes via l'extranet client ce qui permet aux collaborateurs d'avoir une meilleure visibilité des produits souhaités ...
- La dotation vestimentaire du personnel de proximité (gardiens, employés d'immeuble, techniciens...)

L'amélioration des conditions de travail des collaboratrices et collaborateurs de l'Office étant toujours au cœur de son activité, le Service a également mis en œuvre les orientations arrêtées en matière

... de politique de prévention des risques

- par la participation à des visites ponctuelles sur sites pour l'aménagement de postes de travail avec la commande de mobilier pour 6 collaborateurs,
- dans le cadre des vérifications des installations électriques du siège, des Agences, du CRL, du magasin central, et des locaux d'agents d'immeuble pour un montant de 25 730 €,
- par la dotation complète en produits pharmaceutiques pour toutes les Agences, les loges, le magasin central et le Siège pour un montant de 13 755 €.

... de dotations vestimentaires

Les 6 Agences ont bénéficié de la dotation annuelle en équipements de protection individuelle en décembre 2023 pour un montant de 53 000 € (hors chaussant dont la commande annuelle a été livrée début mars 2024).

Suite au groupe de travail non achevé à ce jour, des premières améliorations ont été apportées comme la féminisation des tenues des gardiennes, le conditionnement de la dotation dans des sacs de voyages au lieu des cartons et le remplacement des casquettes d'hiver par des bonnets.

Un questionnaire de satisfaction est maintenant envoyé chaque année au personnel doté afin de réunir de nouveau le groupe de travail mis en place par la Direction des Ressources Humaines pour actualiser le document validé par le CHSCT en juin 2014.

... de gestion des locaux avec :

- 28 réclamations techniques (tous corps d'état) portant sur le Siège,
- 6 déménagements de gardiens,

... de maintenance des équipements de cuisine du restaurant du siège, avec 20 interventions pour un montant de 9 000€.

...d'achat d'appareils de cuisine du restaurant du siège, avec 10 équipements pour un montant de 27 000€.

.... de gestion du parc automobile

La flotte automobile se composait au 31 décembre 2023 de 189 véhicules de différents types (véhicules de société 2 places, véhicules de tourisme 4/5 places, véhicules utilitaires), et avec différentes motorisations (3 hybrides, 69 électriques et 117 thermiques).

Sa gestion s'est traduite par :

- L'installation d'une armoire à clé pour la mise en place d'un logiciel de réservation en ligne pour la gestion des véhicules de pool ;
- 215 devis et factures validés pour l'entretien et les réparations ;
- 90 contrôles techniques réalisés ;
- 48 factures pour la prise de carburant et l'achat d'accessoires/services (lubrifiants, cartes de lavage ...) ;
- 798 factures réglées pour la location des véhicules ;
- 217 courriers de gestion administrative (contravention, affectation, échange de véhicule ...) ;
- La vente de 4 véhicules pour un montant de 7 338 €.

.... de gestion du restaurant d'entreprise du Siège

Le choix avait été fait, dès 2014, d'une restauration collective d'entreprise qui privilégie les circuits courts, la saisonnalité des produits frais, la préférence pour les produits issus de l'agriculture biologique ou du commerce équitable, le « fait maison ».

Le Service a également poursuivi la promotion d'une démarche écoresponsable via :

- Le remplacement des gobelets en plastique par une matière biodégradable respectueuse de l'environnement dans les machines à café et les fontaines à eau,
- Le pilotage du groupe de travail ZERO PAPIER qui a pour but d'organiser l'évacuation des documents papiers des espaces de travail notamment en encourageant et en accompagnant les collègues des différents services sur une phase d'archivage, de destruction et de numérisation.

... et l'introduction de clauses environnementales dans ses marchés hors ESAT.

Le Magasin

L'agent en charge de l'atelier de gravure s'est consacré à la fabrication des étiquettes de boîtes aux lettres et divers supports pour l'ensemble du patrimoine de l'Office : **2180 créations** de plaques et **1233 reproductions** de clefs ont ainsi été réalisées en 2023.

Les magasiniers et aides magasiniers ont passé 11 commandes auprès de six fournisseurs pour un budget de **169 561,77 €**. Ainsi, des centaines d'articles ont été réceptionnées, contrôlées, codifiées puis rangées avant d'être livrées sur les différents sites.

Lors d'incidents de diverses natures, le Magasin livre des packs d'eau ou des convecteurs. En 2023, nous avons livré **150 packs** d'eau et **209 convecteurs**.

Sur le budget d'achat et réparation de matériels d'outillage, il a été dépensé :

- 308 € en investissement pour l'achat d'un transpalette électrique ;
- 5 541 € en investissement pour du matériel électroportatif ;
- 15 312 € en investissement, pour du matériel d'entretien des espaces verts ;
- 2 967 € en réparation.

Les Archives

En avril 2023 les activités du service Documentation/Archives ont été transférées au sein du service Moyens Généraux sous la forme d'un pôle composé d'un responsable de pôle et d'un gestionnaire.

Le pôle a entré dans ses magasins **125 mètres linéaires** d'archives pour **39 versements** des services, et a éliminé **85 mètres linéaires** d'archives arrivées en fin de Durée d'Utilité Administrative.

La collecte de documents techniques qui accompagne les déménagements d'agences a continué en 2023.

Le tri et l'inventaire des documents issus des diverses acquisitions de patrimoines ont aussi été poursuivis.

La numérisation à la demande des services (**43** demandes en 2023) alimente également le serveur ShareSSDH.

Dans le cadre du changement d'ERP, le pôle a été consulté sur le contenu des différents packs à mettre en place. Ce changement d'ERP et la mise en place d'un nouvel outil de Gestion Électronique des Documents se font en parallèle d'une réflexion sur le Système d'Archivage Électronique. La société Serda a été contactée pour mettre en place une Aide à la Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour le choix stratégique du logiciel.

La Documentation

Le nombre d'abonnements aux périodiques et ouvrages numériques a de nouveau augmenté cette année et 18 nouvelles demandes de codes d'accès ont été faites par des agents, confirmant l'intérêt de cette formule.

En 2023, le pôle a répondu à 33 demandes de documentations et d'informations diverses. La veille documentaire et réglementaire se poursuit et s'affine dans le cadre de la certification ISO 9001 Maîtrise d'ouvrage.

L'activité du Service Juridique

L'activité foncière

En 2023, le Service a permis la conclusion de la transaction suivante hors PRU :

- Stains / ADOMA : Echange sans soulte du 20/07/2023

Ainsi que les transactions suivantes dans le cadre des PRU :

- Rosny-sous-Bois / ERIGERE : Acquisition du 24/07/2023
- Rosny-sous-Bois / ERIGERE : Cession du 24/07/2023
- Rosny-sous-Bois / SCCV SYRINGA : Cession du 29/06/2023

Plusieurs conventions ont été signées :

- Le Blanc-Mesnil : Mise à disposition avec redevance le 29/11/2023 au profit de l'ACMBM pour le démarrage de travaux de construction d'une issue de secours avant la cession de l'emprise prévue pour l'année 2024.
- L'Île-Saint-Denis : Bail civil au profit de la SGP autorisant la mise à disposition avec redevance d'une emprise correspondant au parking de la résidence pour la réalisation d'un ouvrage pour le Métro.

- Pantin : Mise à disposition d'une emprise (parking Pont de Pierre) au profit de la société NGE Bâtiment dans le cadre des travaux du Département et de la FFR
- Romainville : Mise à disposition de terrains sur la Résidence Gagarine au profit de l'entreprise Legendre (suite à la démolition du bâtiment B)
- Le Pré-Saint-Gervais : Mise à disposition d'espaces pour les besoins de l'évènement sportif « le trail des hauteurs » au profit de la FSGT93
- Stains : Convention de servitude constitutive de droits réels (parcelle P 106) au profit du SEDIF (réseau eau potable)

Le Service Juridique a également apporté son soutien traditionnel aux Agences, et plus généralement à l'ensemble des services s'interrogeant sur le statut foncier du patrimoine de l'Office.

L'activité contentieuse en chiffres

	2022	2023
Contentieux généraux	99	106

L'activité assurance et sinistres

La mise en place du nouvel ERP IKOS a intégré le module « gestion des sinistres ».

Les sinistres majeurs

- Sinistres 2021 - 2022 – Genève Leclerc à La Courneuve

Ces sinistres survenus durant la garantie décennale de la résidence Genève Leclerc portent sur de nombreux désordres affectant potentiellement la solidité des ouvrages. La procédure de référé expertise à l'encontre des parties à la construction a été engagée en janvier 2023, avant la fin de la garantie décennale, afin de déterminer les responsabilités et les préjudices.

- Sinistre du 06/01/2023 – Parking Convention à La Courneuve

Suite à l'incendie d'un véhicule, d'importants dommages ont été occasionnés au niveau -1 du parking et un enfumage a été constaté dans différentes cages d'escalier (la partie concernée par l'incendie est celle propriété de l'Office, les autres niveaux du parking n'ont pas été impactés). Les travaux réparatoires du parking sont en cours. Des dommages dans un local associatif ont été signalés par la Ville fin d'année 2023, les expertises sont en cours.

- Sinistre du 19/08/2023 – Maurice Thorez à L'Île-Saint-Denis

Suite à l'incendie, l'ensemble des locataires de l'immeuble ont été hébergés en urgence à l'hôtel avant de pouvoir réintégrer progressivement leur appartement ou être relogés dans ou hors patrimoine de l'Office. Le coût des nuitées d'hôtel s'élèvent actuellement à 660 000 euros.

Les 5 derniers étages sont condamnés en attente de la réparation dont le chiffrage est en cours.

Enfin, le Service participe à la Certification ISO 9001 Maîtrise d'Ouvrage dans le cadre du processus juridique, ainsi que du processus veille réglementaire.

Les marchés publics

Les missions des pôles Marchés de la Direction Technique et de la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage ainsi que du Service Expertise commande publique résultent de la réorganisation du processus Commande publique réalisée en juillet 2019.

En mars 2023, les pôles Marchés de la Direction Technique et de la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage ont été rassemblés au sein d'un unique service : le Service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation.

Cette réunion des pôles au sein d'un unique service a été jugée pertinente au regard :

- de l'intérêt de mutualiser les moyens humains affectés à ces pôles,
- de la nécessité de coordonner les activités des pôles afin de garantir l'harmonisation et le respect des procédures et des outils,
- de l'atout d'un partage de retours d'expérience et d'échanges sur les pratiques afin d'enrichir mutuellement les deux équipes,
- du bénéfice d'un encadrement de niveau chef de service plutôt que responsable de pôle, en capacité d'assurer un premier niveau d'expertise juridique, pour conseiller et orienter les services opérationnels notamment dans le choix de leurs procédures et de superviser/coordonner l'activité au plus près des gestionnaires marchés.

Depuis le 2 janvier 2024, les Services Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation et Expertise commande publique sont réunis au sein de la Direction de la commande publique. Cependant leurs missions demeurent celles issues de la réforme de 2019, à savoir :

- Le Service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation assure l'élaboration, la passation et l'exécution administrative et financière des marchés des directions Technique et de la Maîtrise d'Ouvrage.

- Le Service Expertise commande publique assure l'élaboration et la passation des marchés des services et directions supports ainsi que des marchés dits « complexes » des directions Technique et de la Maîtrise d'Ouvrage.

Il assure des missions recentrées sur la veille juridique, le conseil et la mise à jour d'une bibliothèque de documents relatifs aux marchés de l'Office.

Il a la charge du pilotage du processus commande publique ISO 9001 ainsi que du suivi des précontentieux, contentieux et des protocoles d'accord transactionnels.

Activité de la commande publique en chiffres

	2023	2022	2021
Procédures non formalisées* (MAPA et marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence suite infructueux)	20	45	55
Appels d'offres*	27	23	33
Marchés négociés spécifiques, concours restreints, conception réalisation*	4	2	5
Marchés conclus sur fiche de consultation (achats de faibles montants)	690	583	43
Total marchés notifiés	793	751	321

	2023	2022	2021
Nombre de plis reçus dans le cadre des marchés	479	496	1068
Réunions CAO	36	34	54
Jury (concours ou conception-réalisation)	1	2	1
Nombre de retrait de dossiers de consultation (DCE)	3289	3219	6933
Nombre de questions posées par les candidats sur les consultations	334	293	555

* : consultations dont la date limite de remise des offres est établie en 2023

Dans le cadre des missions confiées au Service Expertise commande publique, **47 fiches** de lancement de marché ont été traitées pour l'année 2023, et **14 fiches** de saisine. Ces dernières ont pour objet d'apporter, aux services qui en font la demande, des éléments de réponse concernant des propositions d'amélioration du processus marchés de l'Office, des conseils ou des réponses aux diverses questions.

Le Service Expertise commande publique a également diffusé **4 notes** internes afin d'informer ou sensibiliser les collaboratrices et les collaborateurs concernés sur différents sujets, et notamment sur les achats de faible montant en fonction de la nature des marchés, ou les actes à transmettre au contrôle de légalité.

Observations issues des revues de processus ISO 9001 Commande publique

A l'occasion de la revue de processus du 23 octobre 2023, l'amélioration des délais de passation des marchés de prestations intellectuelles, déjà constatée en 2021 et 2022, a été confirmée.

Parmi les différents incidents signalés lors de la revue de processus du 23 octobre 2023, il convient de mentionner une augmentation significative des incidents liés à des retards de paiement de factures.

À la suite des recommandations de l'audit interne dans le cadre de sa mission de contrôle continu des marchés (mars et avril 2022), **un Guide pratique** pour une analyse objective des candidatures et des offres dans le cadre de l'attribution d'un marché public a été élaboré par le Service Expertise commande publique et diffusé à l'automne 2023 à l'ensemble des Directrices, Directeurs et des Responsables de service de l'Office.

Bertrand PRADE

Annexe 1 : Liste des actes de gestion courante passés en 2023

Annexe 2 : Etat d'avancement des contentieux ayant fait l'objet d'une délibération d'autorisation d'ester en justice

Annexe 3 : Liste des conventions de mise à disposition temporaire

Annexe 4 : L'Audit interne

Annexe 5 : Bilan annuel établi par la Déléguée à la protection des données

Annexe 1

LISTE DES ACTES DE GESTION COURANTE PASSES EN 2023

Aux termes de la délibération du Conseil d'Administration n°19.03.21 du 21 septembre 2021 donnant une autorisation permanente au Directeur Général pour faire certains actes de gestion courante dont le Conseil doit être tenu informé périodiquement

Service des Moyens Généraux :

- Décision n° 15.01.23 : Vente des banquettes de l'accueil du Siège sur le site Agorastore

L'annexe 2 n'est pas publiée car elle comporte des données personnelles et confidentielles

Annexe 3
(valant Bilan annuel pour l'information au Bureau)

LISTE DES CONVENTIONS PASSEES EN 2023

Autorisation au Directeur Général pour signer des conventions de mise à disposition temporaire dans le cadre des interventions en lien avec le NPNRU, et leurs avenants éventuels ultérieurs, au mieux des intérêts de l'Office.

Aucune convention n'a été passée en 2023.

Annexe 4
L'AUDIT INTERNE

Au sein de Seine-Saint-Denis habitat, la fonction d'Audit Interne a été créée en juillet 2019, et est animée par deux auditrices internes. Conformément à la position de l'IFACI (Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne), l'Audit Interne est rattaché directement au Directeur Général, ce qui permet à l'Audit Interne une totale indépendance pour la réalisation de sa mission.

La différence entre le Contrôle Interne et l'Audit Interne

Le Contrôle Interne relève de la responsabilité des directeurs/directrices des entités opérationnelles et fonctionnelles.

Il est constitué, au sein de chaque direction, par l'ensemble des procédures, systèmes de contrôle et de reportings destinés à organiser la gestion et la maîtrise de l'activité et à en rendre compte. Le dispositif de contrôle interne doit être formalisé.

L'Audit Interne, selon le Cadre de référence internationale des pratiques professionnelles de l'Audit Interne (CRIPP), « est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant (*), par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernance, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».

(*) *Evaluer et non pas concevoir/mettre en place/faire fonctionner.*

Le champ d'intervention de l'Audit Interne

Le champ de l'audit est illimité. L'Audit Interne couvre tous les domaines opérationnels et fonctionnels, administratifs, financiers ou liés aux systèmes d'information.

L'Audit Interne, sur les périmètres audités, évalue de manière approfondie :

- l'efficacité et la pertinence des dispositifs de maîtrise de risques, en s'appuyant sur les risques **majeurs** identifiés dans la cartographie des risques ;
- l'existence et la pertinence du dispositif de contrôle interne, la conformité des pratiques aux procédures, aux normes et règlements ;
- l'information financière et opérationnelle en matière d'intégrité, d'exhaustivité, et de correcte valorisation ;
- les dispositifs de gouvernance ;
- la mise en œuvre des recommandations et de leur évaluation.

Le niveau d'investigation de l'audit dépend de la typologie de la mission, et est précisé, pour chaque mission, dans la lettre de mission.

L'Audit Interne a une vigilance particulière pour les risques de fraude. Le dispositif d'intervention, fonction de la nature de la fraude identifiée, relève du Directeur Général de Seine-Saint-Denis habitat.

L'Audit Interne est responsable de l'établissement des politiques d'audit interne, de la définition du contenu général des activités dans ce domaine, de leur planification, de la gestion de leur mise en œuvre et des rapports sur les résultats obtenus.

Suite au départ d'une des auditrices en avril 2022, une nouvelle auditrice interne a intégré l'équipe en septembre 2023, et la seconde auditrice partagera dorénavant son temps de travail entre le poste de Déléguée à la protection des données et le poste d'Auditrice.

La Charte d'audit interne

Conformément aux bonnes pratiques, une Charte d'audit interne a été rédigée au sein de Seine-Saint-Denis habitat. La Charte énonce les principes fondamentaux qui gouvernent la fonction d'Audit Interne au sein de l'organisme en décrivant son rattachement, le rôle et le champ d'intervention, les modalités d'intervention et le code de déontologie.

L'Audit Interne de Seine-Saint-Denis habitat est membre de l'IFACI.

Cette Charte permet en outre que chaque collaboratrice et collaborateur perçoive le contenu, la portée et les modalités des missions menées par l'Audit Interne dans les dispositifs de contrôle de Seine-Saint-Denis habitat.

Ce document a été approuvé par le Directeur Général le 17 novembre 2020.

Il est rappelé que les constats, ainsi que les recommandations hiérarchisées et associées, sont validés par les directions auditées. Par la suite, les rapports d'audit présentés et validés en Comité de Direction ont fait l'objet de plans d'actions.

Les conclusions issues des missions d'audit interne sont utilisées pour challenger la cotation des risques, et mettre à jour les deux cartographies des risques de l'Office (cartographie des risques généraux, y compris les risques immeubles, et cartographie Sapin 2).

La mission validée

> En 2023, la mission d'audit relative au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) a été validée.

Les principaux objectifs ont consisté à s'assurer de l'existence de contrôle, de la présence d'un Délégué à la Protection des Données, à identifier l'organisation mise en place, à analyser les mesures de sensibilisation, de pilotage, de protection et de sécurité des données à caractère personnel, de gestion des incidents et notifications, et d'apprécier le niveau d'imprégnation et de respect du RGPD dans les activités.

Cette mission concernait l'ensemble de l'Office.

Les missions en cours

Depuis 2022, la Direction générale a confié à l'audit interne une mission spécifique de contrôle permanent sur la passation et l'attribution des marchés publics. Les principaux objectifs de cette mission ont consisté à contrôler par sondage le respect des règles de passation des marchés, le choix de mise en concurrence, la composition des dossiers de consultation et des rapports d'analyse, l'attribution des marchés publics.

> En 2023, l'audit interne a lancé une nouvelle campagne de contrôle permanent des marchés publics, sur les marchés tous montants confondus qui ont été notifiés en 2023.

A cette occasion, la mission de contrôle permanent a été étendue au respect des règles d'exécution des marchés.

La mission est toujours en cours.

> Mission d'audit « Suivi de la réalisation et de la réception de travaux commandés en Agence »

Les principaux objectifs de la mission ont consisté à s'assurer de la correcte réalisation, réception des travaux, l'analyse des contrôles hiérarchiques quant à la supervision dans la réalisation des travaux, la validation des bons de commande et de la facture.

La mission est toujours en cours.

> Mission sur les annexes aux baux

Les principaux objectifs de la mission ont consisté à analyser la procédure interne et la législation concernant les annexes aux baux, avec des tests par sondage.

La mission est toujours en cours.

Le Plan pluriannuel d'audit

Selon le cadre de référence des pratiques professionnelles de l'IIA (Institute of International Auditors), l'Audit Interne doit établir et proposer un plan d'audit fondé sur une approche par les risques afin de définir des priorités cohérentes avec les objectifs de l'organisation.

Le plan d'audit pluriannuel doit permettre de donner une vue d'ensemble de toutes les missions à accomplir. Il doit s'appuyer sur une évaluation des risques documentée et réalisée au moins une fois par an. De plus, les missions d'audit précédemment réalisées, ainsi que les principales conclusions/ recommandations, doivent aussi être prises en compte.

Les points de vue et attentes du Directeur Général doivent être intégrés dans ce processus. Les administratrices et administrateurs peuvent aussi faire des suggestions de missions d'audit, en précisant l'objet, la description des préoccupations et objectifs, et le bénéfice attendu. Ces propositions sont soumises à l'approbation du Président et du Directeur Général de Seine-Saint-Denis habitat.

Compte tenu des modifications potentielles de l'organisation, de la stratégie, de la législation, de l'évolution des risques, un plan d'audit même pluriannuel, doit être actualisé chaque année.

Le plan d'audit pluriannuel de Seine-Saint-Denis habitat a été établi et validé par le Directeur Général en avril 2021.

Les mises à jour des 2 cartographies des risques et du plan pluriannuel d'audit sont prévues en 2024.

Annexe 5



BILAN ANNUEL

ETABLI PAR LA DÉLÉGUÉE A LA PROTECTION DES DONNÉES (*par interim*)

Période concernée :

février à décembre 2023

Nom de la déléguée par interim : Linda PORCHER

Numéro d'enregistrement auprès de la CNIL : DPO-843

Le précédent Délégué a quitté ses fonctions en février 2023. Il a été remplacé en décembre 2023 par Madame Sabrina MARGERIE, qui exerce cette nouvelle fonction en sus de sa fonction actuelle d'auditrice interne. Elle partagera donc son temps de travail sur ces deux fonctions.

La nouvelle Déléguée a d'ores et déjà suivi une formation qualifiante dès sa prise de fonction en décembre 2023.

Durant la période de vacance, l'interim a été assuré par la Directrice générale adjointe chargée des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux.

Aucune alerte ou fuite de données n'a été constatée.

Aucune demande d'exercice de droit d'accès aux données personnelles n'a été enregistrée.

23 saisines du DPD ont été effectuées par des locataires mais sur des sujets ne relevant pas de sa compétence (réclamations administratives et techniques). Les demandes ont été redirigées vers les services de l'Office pour traitement.